

คู่มือการขอรับรองการปฏิบัติทางการเกษตรที่ดี

(GAP)

กรมปศุสัตว์

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

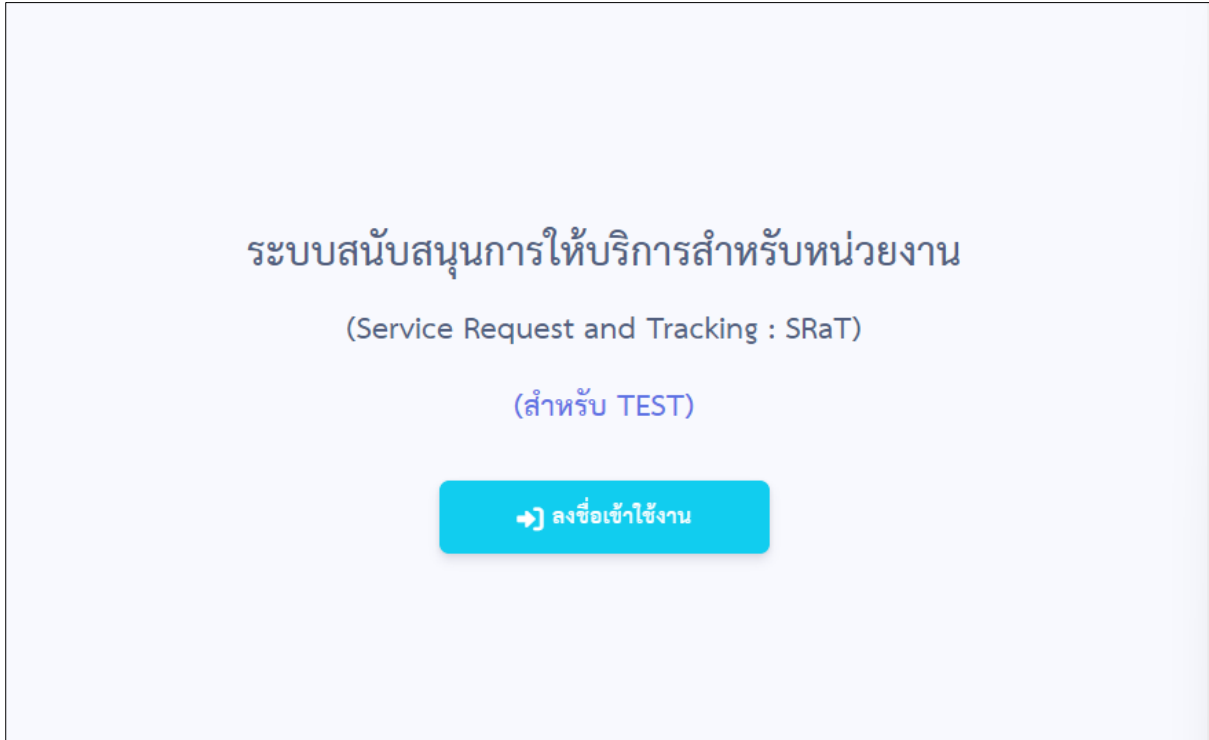
สารบัญ

	หน้า
คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ในการพิจารณาคำขอ	1
คู่มือสำหรับผู้มีอำนาจลงนาม	14
คำถามที่พบบ่อย	27

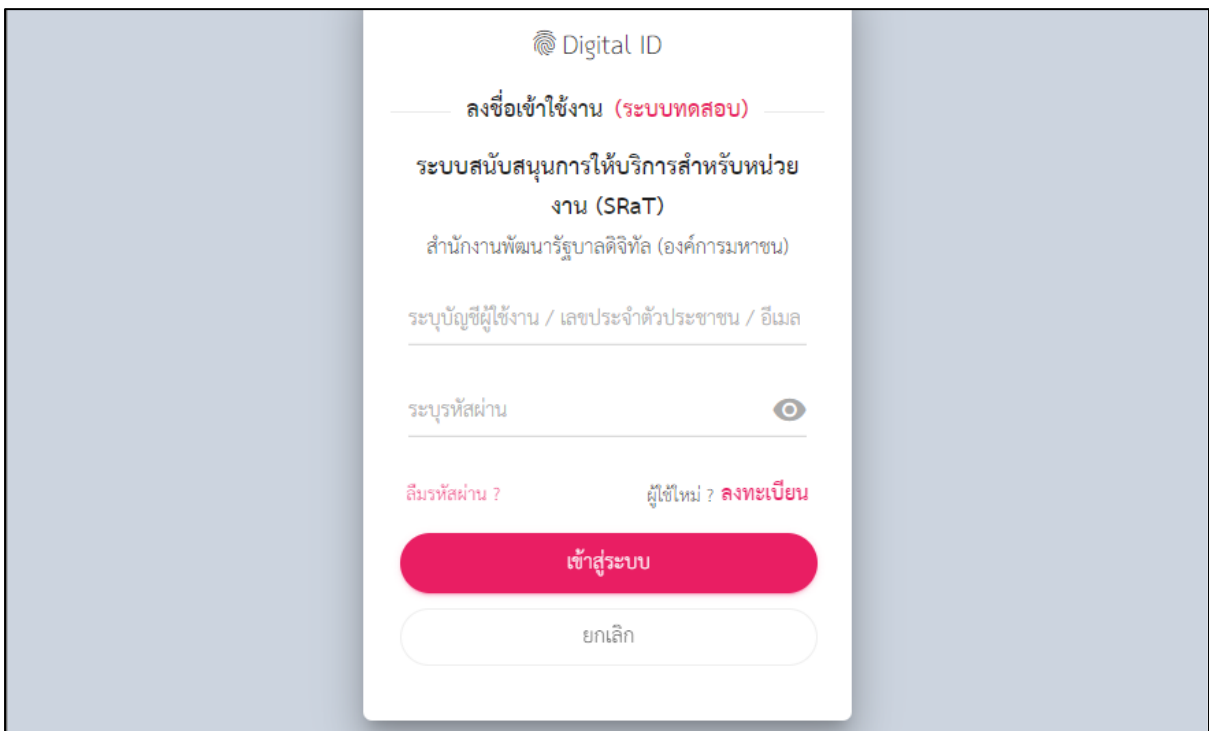
คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ในการพิจารณาคำขอ

1. การเข้าระบบและการยืนยันตัวตน

เข้าสู่เว็บไซต์ <https://backend.egov.go.th/> จะปรากฏหน้า “ระบบสนับสนุนการให้บริการสำหรับหน่วยงาน (Service Request and Tracking : SRaT)” คลิก “ลงชื่อเข้าใช้งาน”

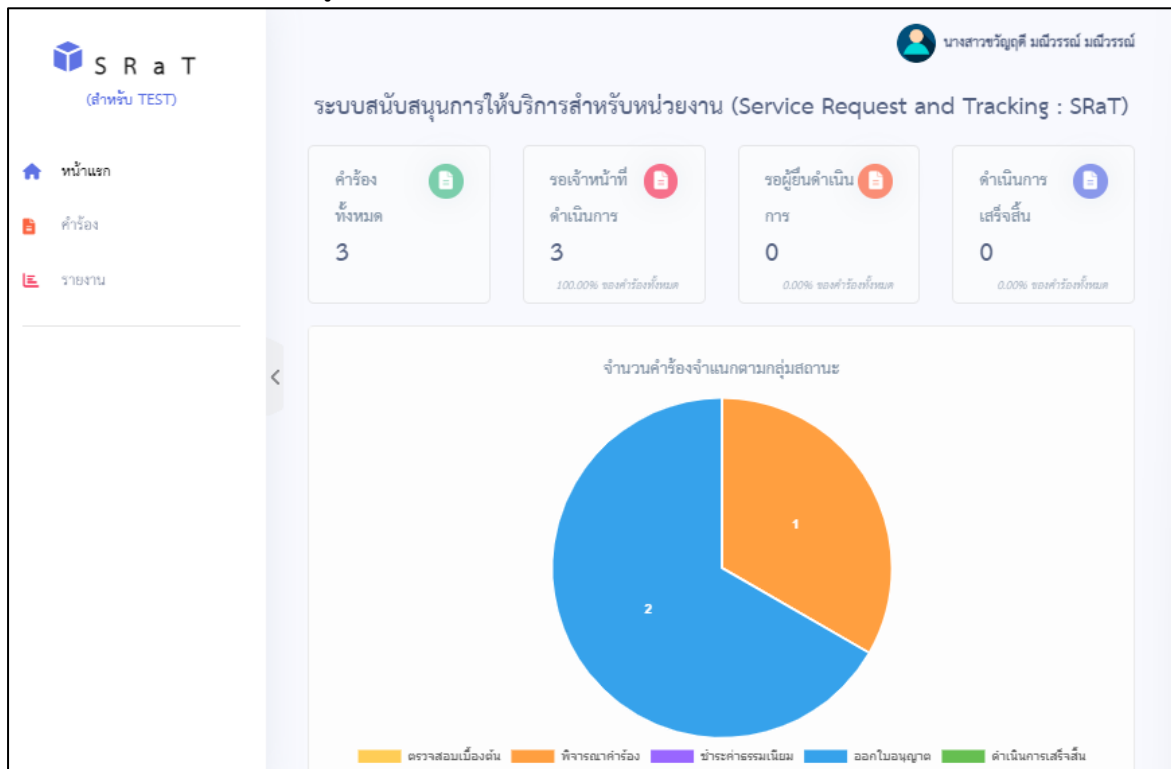


สำหรับผู้ที่ มี Digital ID อยู่แล้ว สามารถกรอก User name และ Password และคลิก “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าใช้งานระบบ SRaT แต่ในกรณีที่ยังไม่มี Digital ID สามารถคลิก “ลงทะเบียน” เพื่อดำเนินการสมัคร



2. ขั้นตอนการพิจารณาคำขอ

เมื่อเข้ามาแล้วระบบจะนำเข้าสู่หน้าสรุป Dashboard SRaT เจ้าหน้าที่สามารถคลิก “รายงาน” เพื่อตรวจสอบรายงานสำหรับข้อมูลคำร้องในงานบริการต่าง ๆ ได้



เจ้าหน้าที่คลิก “คำร้อง” เพื่อตรวจสอบคำขอที่ผู้ยื่นได้ดำเนินการยื่นคำขอเข้ามาในระบบ เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาคำขอจากคำค้น หรือเลื่อนลงมาด้านล่างรายการคำขอทั้งหมดที่ได้มีการยื่นเข้ามา จากนั้นคลิก “รายละเอียด” เพื่อตรวจสอบคำขอ

The screenshot shows the SRaT search and details page. The search filters include: คำค้น (ทั้งหมด), ระบบคำที่ต้องการค้นหา (ระบุค่าที่ต้องการค้นหา), สถานะ (อยู่ระหว่างดำเนินการ), หน่วยงานเจ้าของบริการ (กรุณาพิมพ์อย่างน้อย 3 ตัวอักษรเพื่อค้น), บริการ (กรุณาพิมพ์อย่างน้อย 3 ตัวอักษรเพื่อค้น), จังหวัด (ทั้งหมด), อำเภอ (ทั้งหมด), วันที่ยื่นเริ่มต้น (calendar icon), and วันที่ยื่นสิ้นสุด (calendar icon). There are buttons for "ค้นหา" and "ล้างค่า". Below the search filters, it shows "พบทั้งหมด 3 รายการ" and "เรียงตาม: วันที่ยื่น (เก่า -> ใหม่)". The first search result is "1. ขอรับรองการปฏิบัติทางการเกษตรที่ดีด้านปุ๋ยสัตว์ (GAP) สำหรับฟาร์มเลี้ยงสัตว์". A "รายละเอียด" button is highlighted. The details table shows: เลขที่คำร้อง (202309060033), ผู้ยื่นคำร้อง (นายอรรถวิทย์ สูง), เลขประจำตัวผู้ยื่นคำร้อง (5-5099-00095-89-4), สถานะ (ออกใบอนุญาต (รอเสนอขออนุมัติ)), วันที่ยื่น (6 กันยายน 2566 เวลา 16:39:11 น.), วันที่ปรับปรุงข้อมูล (6 กันยายน 2566 เวลา 17:01:26 น.), คำสุด (วันที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ (6 ตุลาคม 2566 (คงเหลือ 12 วัน))), and เลขที่รับคำร้อง (001).

เมื่อเข้ามาแล้วระบบจะนำไปสู่หน้าตรวจสอบคำขอซึ่งจะประกอบไปด้วยสถานะคำขอ และข้อมูลทั่วไปของผู้ยื่น

งานบริการขอรับใบอนุญาต

สถานะ : รอตรวจสอบเบื้องต้น

เลขที่คำร้อง	202308260001	เลขที่รับ	--
ช่องทางการยื่นคำร้อง	MiniApp	เจ้าหน้าที่ผู้ออกเลขที่รับ	--
วันที่ยื่น	26 สิงหาคม 2566 เวลา 05:15:14 น.	วันที่รับ	--

ข้อมูลผู้ยื่น

ชื่อผู้ยื่น : นางสะอาด ดีมาก

เลขบัตรประชาชน : 3-1898-00018-60-7

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน : บ้านเลขที่ 77 หมู่ที่ 7 ซอยบางนา-ตราด32 ถนนบางนา-ตราด แขวงสามวาตะวันออก เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10510 โทรสาร 094-946-4545 โทรศัพท์ 094-444-4445 อีเมล ronnakrit.a@biza.me

โทรศัพท์ : 094-444-4445

อีเมล : ronnakrit.a@biza.me

ขั้นตอนการตรวจสอบคำขอ

- (1) ตรวจสอบเบื้องต้น โดยเริ่มจากการตรวจสอบเอกสารแนบว่าครบถ้วนหรือไม่ หากครบถ้วนแล้วให้เลือก “ครบถ้วน”

เอกสารแนบ

[Test] ผ่านทั้งหมด [Test] Reset

- รูปถ่ายหน้าตรง 1 นิ้ว *
12 รูปถ่าย.png
ขนาดเอกสาร 95.12 KB ได้ยื่นเมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2566 เวลา 17:51:07 น.
เลือก
ครบถ้วน ให้แก้ไข
- ใบประกาศนียบัตร *
4 ใบอนุญาตก่อสร้าง.png
ขนาดเอกสาร 335.51 KB ได้ยื่นเมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2566 เวลา 17:51:07 น.
เลือก
ครบถ้วน ให้แก้ไข
- เอกสารขอเพิ่มเติม
เพิ่มเอกสาร

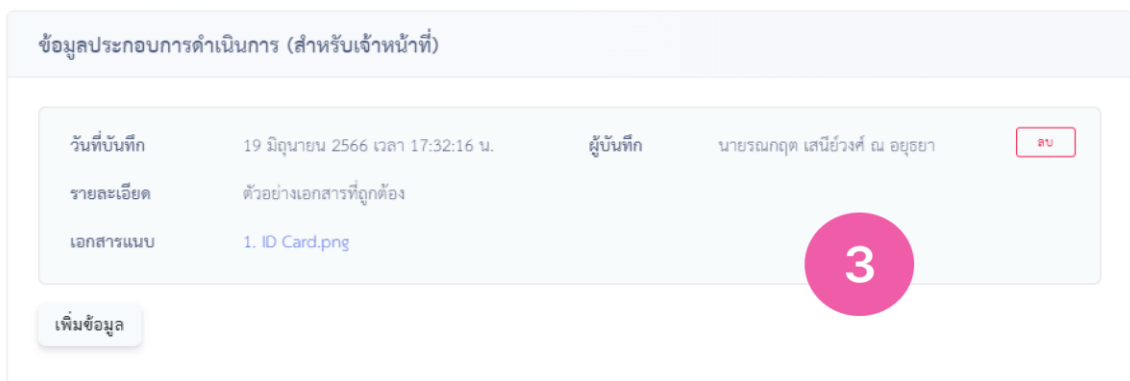
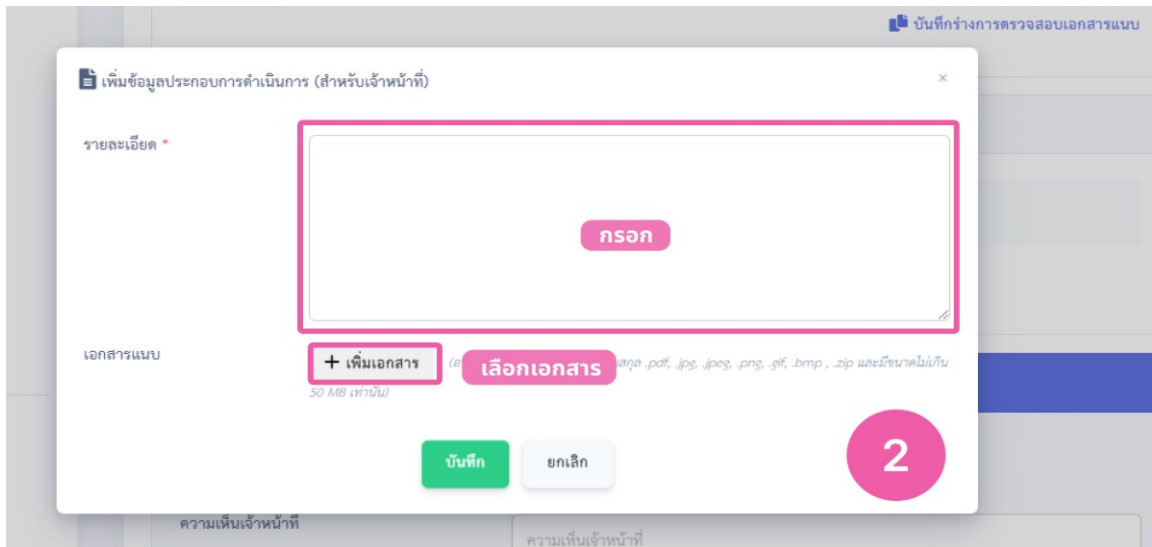
บันทึกการตรวจสอบเอกสารแนบ

กรณีที่มีเอกสารไม่ครบถ้วนสามารถเลือก “ให้แก้ไข” เพื่อให้ผู้ยื่นดำเนินการส่งเอกสารให้ถูกต้อง

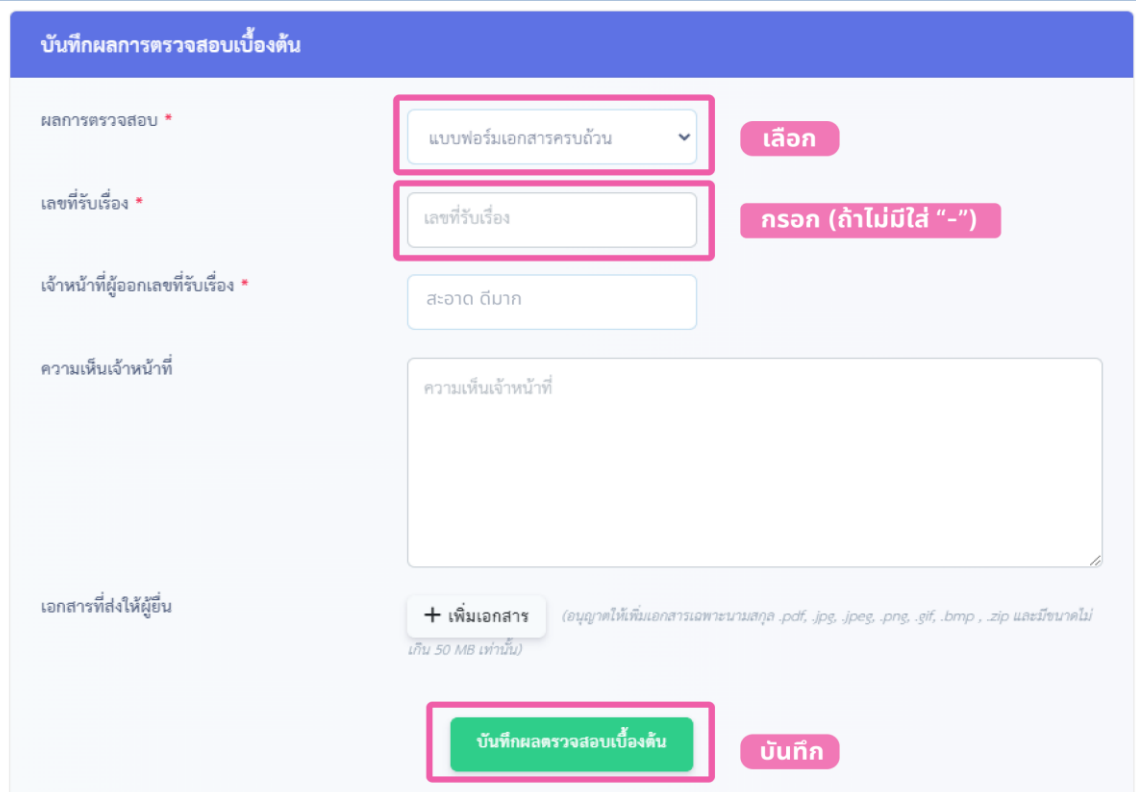
กรณีที่มีเอกสารที่ต้องการเพิ่มเติม สามารถเลือก “เพิ่มเอกสาร” เพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม

เมื่อดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เลือก “บันทึกการตรวจสอบเอกสารแนบ”

กรณีมีข้อมูลประกอบการดำเนินการ (สำหรับเจ้าหน้าที่) สามารถเลือกเพิ่มข้อมูลได้



จากนั้นดำเนินการบันทึกผลการตรวจสอบเบื้องต้น เลือก “แบบฟอร์มเอกสารครบถ้วน” และกรอก รายละเอียด จากนั้นคลิก “บันทึกผลการตรวจสอบเบื้องต้น”



กรณีให้ผู้ยื่นดำเนินการเพิ่มเติม

เอกสารแนบ

[Test] ผ่านทั้งหมด [Test] Reset

- รูปถ่ายหน้าตรง 1 นิ้ว *
1/2 รูปถ่าย.png
ขนาดเอกสาร 95.12 KB ได้ปรับเมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2566 เวลา 17:51:07 น.
ครบถ้วน ให้แก้ไข
- ใบประกาศนียบัตร *
4 ใบอนุญาตนอกห้องเรียน .png
ขนาดเอกสาร 335.51 KB ได้ปรับเมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2566 เวลา 17:51:07 น.
เลือก
ครบถ้วน ให้แก้ไข
เอกสารไม่ชัดเจน
- เอกสารเพิ่มเติม
เพิ่มเอกสาร

บันทึกแจ้งการตรวจสอบเอกสารแนบ

บันทึกผลการตรวจสอบเบื้องต้น

ผลการตรวจสอบ *

ความเห็นเจ้าหน้าที่

เอกสารที่ส่งให้ผู้ยื่น

2

✓ --- กรุณาเลือกผลการพิจารณา ---
ให้ผู้ยื่นดำเนินการเพิ่มเติม
คืนเรื่อง

+ เพิ่มเอกสาร (อนุญาตให้เพิ่มเอกสารเฉพาะนามสกุล pdf, jpg, jpeg, png, gif, bmp, zip และขนาดไม่เกิน 50 MB เท่านั้น)

บันทึกผลการตรวจสอบเบื้องต้น

บันทึกแจ้งผลการตรวจสอบเบื้องต้น
* ไม่พบรายการนี้ถือว่าไม่พบเอกสารที่ส่งผู้ยื่น *

กรณีส่งเอกสารให้ผู้ยื่น

บันทึกผลการตรวจสอบเบื้องต้น

ผลการตรวจสอบ *

เลขที่รับเรื่อง *

เจ้าหน้าที่ผู้ออกเลขที่รับเรื่อง *

ความเห็นเจ้าหน้าที่

เอกสารที่ส่งให้ผู้ยื่น

แบบฟอร์มเอกสารครบถ้วน

เลขที่รับเรื่อง

สะอาด ดีมาก

ความเห็นเจ้าหน้าที่

+ เพิ่มเอกสาร (อนุญาตให้เพิ่มเอกสารเฉพาะนามสกุล pdf, jpg, jpeg, png, gif, bmp, zip และขนาดไม่เกิน 50 MB เท่านั้น)

เลือกเพิ่มเอกสาร

บันทึกผลการตรวจสอบเบื้องต้น

กรณีคืนเรื่อง

บันทึกผลการตรวจสอบเบื้องต้น

ผลการตรวจสอบ *

ความเห็นเจ้าหน้าที่

เอกสารที่ส่งให้ผู้ยื่น

--- กรุณาเลือกผลการพิจารณา ---

--- กรุณาเลือกผลการพิจารณา ---
ให้ผู้ยื่นดำเนินการเพิ่มเติม

คืนเรื่อง

เลือก

+ เพิ่มเอกสาร (อนุญาตให้เพิ่มเอกสารเฉพาะนามสกุล .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .gif, .bmp, .zip และมีขนาดไม่เกิน 50 MB เท่านั้น)

บันทึกผลการตรวจสอบเบื้องต้น

บันทึก

- (2) ขั้นตอนการพิจารณา เมื่อดำเนินการตรวจสอบเบื้องต้นแล้วเสร็จจะเข้าสู่ขั้นตอนการพิจารณา คำขอ โดยจะเริ่มจากพิจารณาเอกสารแนบว่าครบถ้วนหรือไม่ หากครบถ้วนแล้วให้เลือก “ครบถ้วน”

งานบริการขอรับใบอนุญาต

สถานะ : รอพิจารณาคำร้อง

คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จวันที่ 26 กันยายน 2566

ยื่นคำร้อง ตรวจสอบเบื้องต้น พิจารณา ชำระค่าธรรมเนียม ออกเอกสาร

เลขที่คำร้อง	202308260001	เลขที่รับ	202304190017	แก้ไข
ช่องทางการยื่นคำร้อง	MiniApp	เจ้าหน้าที่ผู้ออกเลขที่รับ	นายมนตรี บุญใหญ่	
วันที่ยื่น	26 สิงหาคม 2566 เวลา 05:15:14 น.	วันที่รับ	27 สิงหาคม 2566 เวลา 19:27:27 น.	

เอกสารแนบ

[Test] ผ่านทั้งหมด [Test] Reset

- รูปถ่ายหน้าตรง 1 นิ้ว *
 - เลือก
 - 12 รูปถ่าย.png
 - ขนาดเอกสาร: 95.12 KB ได้รับเมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2566 เวลา 17:51:07 น.
 - ครบถ้วน
 - ให้แก้ไข
- ใบอนุญาตก่อสร้าง *
 - ครบถ้วน
 - ให้แก้ไข
 - 4 ใบอนุญาตก่อสร้าง.png
 - ขนาดเอกสาร: 335.51 KB ได้รับเมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2566 เวลา 17:51:07 น.
- เอกสารขอเพิ่มเติม
 - เพิ่มเอกสาร

บันทึกผลการตรวจสอบเอกสารแนบ

กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ในขั้นตอนนี้ยังสามารถเลือก “ให้แก้ไข” เพื่อให้ผู้ยื่นนำเสนอเอกสารเข้ามาใหม่ได้

เอกสารแนบ

[Test] ผ่านทั้งหมด [Test] Reset

1. รูปถ่ายหน้าตรง 1 นิ้ว *

12 รูปถ่าย.png
ขนาดเอกสาร 95.12 KB ได้ประเมินวันที่ 23 กรกฎาคม 2566 เวลา 17:51:07 น.

ครบถ้วน ให้แก้ไข

2. ใบประกาศนียบัตร *

4 ใบอนุญาตก่อสร้าง .png
ขนาดเอกสาร 335.51 KB ได้ประเมินวันที่ 23 กรกฎาคม 2566 เวลา 17:51:07 น.

เลือก

ครบถ้วน ให้แก้ไข

เอกสารไม่ชัดเจน

3. เอกสารขอเพิ่มเติม

เพิ่มเอกสาร

บันทึกการตรวจสอบเอกสารแนบ

กรณีตรวจสอบยังไม่เสร็จสิ้นสามารถบันทึกการตรวจสอบเอกสารแนบไว้ก่อนได้

เอกสารแนบ

[Test] ผ่านทั้งหมด [Test] Reset

1. รูปถ่ายหน้าตรง 1 นิ้ว *

12 รูปถ่าย.png
ขนาดเอกสาร 95.12 KB ได้ประเมินวันที่ 23 กรกฎาคม 2566 เวลา 17:51:07 น.

ครบถ้วน ให้แก้ไข

2. ใบประกาศนียบัตร *

4 ใบอนุญาตก่อสร้าง .png
ขนาดเอกสาร 335.51 KB ได้ประเมินวันที่ 23 กรกฎาคม 2566 เวลา 17:51:07 น.

ครบถ้วน ให้แก้ไข

3. เอกสารขอเพิ่มเติม

เพิ่มเอกสาร

เลือก

บันทึกการตรวจสอบเอกสารแนบ

กรณีดำเนินการตรวจสอบแล้วครบถ้วนแล้ว เลือก “อนุญาต” และบันทึกผลการพิจารณา

บันทึกผลการพิจารณา

ผลการพิจารณา

อนุญาต

ความเห็นเจ้าหน้าที่

อนุญาต

เลือก

เอกสารที่ส่งให้ผู้ยื่น

+ เพิ่มเอกสาร (อนุญาตให้เพิ่มเอกสารเฉพาะนามสกุล .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .gif, .bmp, .zip และมีขนาดไม่เกิน 50 MB เท่านั้น)

บันทึกผลการพิจารณา

บันทึก

3. ขั้นตอนการออกใบอนุญาต

< กลับหน้ารายการคำร้อง

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม | ประเด็น | ข้อความ

งานบริการขอรับใบอนุญาต

สถานะ : ออกเอกสารหรือแจ้งข้อหารับเอกสาร (รอเสนอลงนาม)

คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จวันที่ 26 กันยายน 2566



เลขที่คำร้อง	202308260001	เลขที่รับ	202304190017
ชื่อทางการยื่นคำร้อง	MiniApp	เจ้าหน้าที่ผู้ออกเลขที่รับ	นายรณฤศ ชุณหะวัณ
วันที่ยื่น	26 สิงหาคม 2566 เวลา 05:15:14 น.	วันรับ	27 สิงหาคม 2566 เวลา 19:27:27 น.

3.1 กำหนดรายละเอียดการลงนาม

ใบอนุญาตมีรูปภาพประจำรถสำหรับรถโดยสารไม่ประจำทาง

หน่วยงานออกเอกสาร * **เลือก** กรมการขนส่งทางบก

เลขที่ใบอนุญาต * **กรอก**

วันที่ออกใบอนุญาต * **เลือก**

วันที่มีผลบังคับใช้ * **เลือก**

วันที่สิ้นสุดใบอนุญาต * **เลือก**

รายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม * **1**

ผู้มีอำนาจลงนาม ลำดับที่ 1 * (อัตโนมัติ)

เลือก --- กรุณาเลือกรายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม ---

+ เพิ่มเอกสาร (อนุญาตให้เพิ่มเอกสารเฉพาะนามสกุล .pdf, .jpg, .png, .gif และมีขนาดไม่เกิน 10 MB เท่านั้น)

แสดงตัวอย่างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก่อนเสนอขนาม

บันทึก บันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

วันที่มีผลบังคับใช้ * 23 สิงหาคม 2566

วันที่สิ้นสุดใบอนุญาต * 9 กันยายน 2566

รายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม *

ผู้มีอำนาจลงนาม ลำดับที่ 1 * (อัตโนมัติ)

นายรณฤศ เสนีวงศ์ ณ อยุธยา

อีเมล : ronnakrit.agbiza.me

การยืนยันบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม **2**

คุณยืนยันที่จะบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ?

บันทึก ยกเลิก

อีเมล : ronnakrit.agbiza.me

+ เพิ่มเอกสาร (อนุญาตให้เพิ่มเอกสารเฉพาะนามสกุล .pdf, .jpg, .png, .gif และมีขนาดไม่เกิน 10 MB เท่านั้น)

แสดงตัวอย่างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก่อนเสนอขนาม

บันทึก บันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

บันทึกสร้างการเสนอขนาม

ใบอนุญาตมีรูปภาพประจำตัวสำหรับรถโดยสารไม่ประจำทาง

หน่วยงานออกเอกสาร	กรมการขนส่งทางบก														
เลขที่ใบอนุญาต	12354533														
วันที่ออกใบอนุญาต	23 สิงหาคม 2566														
วันที่มีผลบังคับใช้	9 กันยายน 2566														
วันที่สิ้นสุดใบอนุญาต	9 กันยายน 2566														
เอกสารประกอบการเสนอลงนาม	--														
รายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม	<table border="1"> <tr> <td>ผู้มีอำนาจลงนาม ลำดับที่ 1. (ฉบับนี้)</td> <td>นายรณกฤต เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา</td> </tr> <tr> <td>ชื่อผู้ลงนาม</td> <td>นายรณกฤต เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา</td> </tr> <tr> <td>ชื่อตำแหน่ง (ถ้ากรณีสถานะการลงนาม)</td> <td>นักวิชาการขนส่งชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า กลุ่มอำนาจการคณะกรรมการขนส่งอนุกรรมการและเลขานุการ</td> </tr> <tr> <td>ลักษณะการมอบอำนาจลงนาม</td> <td>ลงนามด้วยตนเอง</td> </tr> <tr> <td>อีเมล</td> <td>ronnakrit.a@biza.me</td> </tr> <tr> <td>เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</td> <td>1. นายรณกฤต เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา</td> </tr> <tr> <td>สถานที่ลงนาม</td> <td>รอลงนาม</td> </tr> </table>	ผู้มีอำนาจลงนาม ลำดับที่ 1. (ฉบับนี้)	นายรณกฤต เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา	ชื่อผู้ลงนาม	นายรณกฤต เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา	ชื่อตำแหน่ง (ถ้ากรณีสถานะการลงนาม)	นักวิชาการขนส่งชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า กลุ่มอำนาจการคณะกรรมการขนส่งอนุกรรมการและเลขานุการ	ลักษณะการมอบอำนาจลงนาม	ลงนามด้วยตนเอง	อีเมล	ronnakrit.a@biza.me	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1. นายรณกฤต เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา	สถานที่ลงนาม	รอลงนาม
ผู้มีอำนาจลงนาม ลำดับที่ 1. (ฉบับนี้)	นายรณกฤต เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา														
ชื่อผู้ลงนาม	นายรณกฤต เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา														
ชื่อตำแหน่ง (ถ้ากรณีสถานะการลงนาม)	นักวิชาการขนส่งชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า กลุ่มอำนาจการคณะกรรมการขนส่งอนุกรรมการและเลขานุการ														
ลักษณะการมอบอำนาจลงนาม	ลงนามด้วยตนเอง														
อีเมล	ronnakrit.a@biza.me														
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1. นายรณกฤต เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา														
สถานที่ลงนาม	รอลงนาม														
สถานะการลงนาม	รอลงนาม														
ผู้บันทึกเสนอลงนาม	นายรณกฤต เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา														
วันที่บันทึกเสนอลงนาม	23 สิงหาคม 2566 เวลา 09:04:16 น.														

รายชื่อผู้มีอำนาจลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ยกเลิกการเสนอลงนาม

เมื่อดำเนินการถึงขั้นตอนนี้ ต่อไปจะเป็นการรอลงนามจากระบบของผู้มีอำนาจลงนามเจ้าหน้าที่ที่สามารถคลิก “ตรวจสอบสถานะการลงนาม” เมื่อผู้มีอำนาจลงนามได้ดำเนินการลงนามเสร็จสิ้น จึงจะปรากฏสถานะ “ลงนามแล้ว”

เอกสารประกอบการเสนอลงนาม	--																
รายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม	<table border="1"> <tr> <td>ผู้มีอำนาจลงนาม ลำดับที่ 1. (ฉบับนี้)</td> <td>นายรณกฤต เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา</td> </tr> <tr> <td>ชื่อผู้ลงนาม</td> <td>นายรณกฤต เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา</td> </tr> <tr> <td>ชื่อตำแหน่ง (ถ้ากรณีสถานะการลงนาม)</td> <td>นักวิชาการขนส่งชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า กลุ่มอำนาจการคณะกรรมการขนส่งอนุกรรมการและเลขานุการ</td> </tr> <tr> <td>ลักษณะการมอบอำนาจลงนาม</td> <td>ลงนามด้วยตนเอง</td> </tr> <tr> <td>อีเมล</td> <td>ronnakrit.a@biza.me</td> </tr> <tr> <td>เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</td> <td>1. นายรณกฤต เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา</td> </tr> <tr> <td>สถานที่ลงนาม</td> <td>ลงนามแล้ว ✓</td> </tr> <tr> <td>วันที่ลงนาม</td> <td>23 สิงหาคม 2566 เวลา 09:12:08 น.</td> </tr> </table>	ผู้มีอำนาจลงนาม ลำดับที่ 1. (ฉบับนี้)	นายรณกฤต เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา	ชื่อผู้ลงนาม	นายรณกฤต เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา	ชื่อตำแหน่ง (ถ้ากรณีสถานะการลงนาม)	นักวิชาการขนส่งชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า กลุ่มอำนาจการคณะกรรมการขนส่งอนุกรรมการและเลขานุการ	ลักษณะการมอบอำนาจลงนาม	ลงนามด้วยตนเอง	อีเมล	ronnakrit.a@biza.me	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1. นายรณกฤต เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา	สถานที่ลงนาม	ลงนามแล้ว ✓	วันที่ลงนาม	23 สิงหาคม 2566 เวลา 09:12:08 น.
ผู้มีอำนาจลงนาม ลำดับที่ 1. (ฉบับนี้)	นายรณกฤต เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา																
ชื่อผู้ลงนาม	นายรณกฤต เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา																
ชื่อตำแหน่ง (ถ้ากรณีสถานะการลงนาม)	นักวิชาการขนส่งชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า กลุ่มอำนาจการคณะกรรมการขนส่งอนุกรรมการและเลขานุการ																
ลักษณะการมอบอำนาจลงนาม	ลงนามด้วยตนเอง																
อีเมล	ronnakrit.a@biza.me																
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1. นายรณกฤต เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา																
สถานที่ลงนาม	ลงนามแล้ว ✓																
วันที่ลงนาม	23 สิงหาคม 2566 เวลา 09:12:08 น.																
สถานะการลงนาม	ลงนามแล้ว ✓																
ผู้บันทึกเสนอลงนาม	นายรณกฤต เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา																
วันที่บันทึกเสนอลงนาม	23 สิงหาคม 2566 เวลา 09:04:16 น.																
เอกสารที่ลงนามแล้ว	ใบอนุญาตมีรูปภาพประจำตัวสำหรับรถโดยสารไม่ประจำทาง_202308220069.pdf																

ยื่นเอกสารลงนามถูกต้อง

ยกเลิกเอกสารลงนาม

3.2 การเพิกถอนการลงนาม

ผู้มีอำนาจลงนาม ลำดับที่ 1. (อธิบดี)	
ชื่อผู้ลงนาม	นายรณกฤต เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา
ชื่อตำแหน่ง (สำหรับแสดงในเอกสารลงนาม)	นักวิชาการขนส่งชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า กลุ่มอำนวยการคณะกรรมการขนส่งอนุกรรมการและเลขานุการ
ลักษณะการมอบอำนาจลงนาม	ลงนามด้วยตนเอง
อีเมล	ronnakrita@biza.me
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	1. นายรณกฤต เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา ตำแหน่ง : - อีเมล : ronnakrita@biza.me
สถานะการลงนาม	ลงนามแล้ว ✓
วันที่ลงนาม	23 สิงหาคม 2566 เวลา 09:12:08 น.
วันที่ตรวจสอบข้อมูล	23 สิงหาคม 2566 เวลา 09:14:45 น.
ผู้ตรวจสอบข้อมูล	นายรณกฤต เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา

ลงนามแล้ว ✓

นายรณกฤต เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา

23 สิงหาคม 2566 เวลา 09:04:16 น.

 ใบอนุญาตมีรูปภาพประจำรถสำหรับรถโดยสารไม่ประจำทาง_202308220069.pdf

ยืนยันเอกสารลงนามถูกต้อง

 ตรวจสอบสถานะการลงนาม

1

เพิกถอนเอกสารลงนาม

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

✕ การเสนอเพิกถอนเอกสาร

หมายเหตุการเพิกถอน * :

2

เสนอเพิกถอนเอกสาร ยกเลิก

✕ เพิกถอนเอกสารลงนาม

3.3 การบันทึกยืนยันเอกสารลงนาม

เอกสารประกอบการเสนอขออนุมัติ

รายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม

สถานะการลงนาม

ผู้บันทึกเสนอขออนุมัติ

วันที่บันทึกเสนอขออนุมัติ

เอกสารที่ลงนามแล้ว

ผู้มีอำนาจลงนาม ลำดับที่ 1. (ฉบับนี้)

ชื่อผู้ลงนาม

ชื่อตำแหน่ง (สำหรับแสดงในเอกสารลงนาม)

ลักษณะการมอบอำนาจลงนาม

อีเมล

เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

สถานะการลงนาม

วันที่ลงนาม

วันที่ตรวจสอบข้อมูล

ผู้ตรวจสอบข้อมูล

นายธนากรฤกษ์ เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา

นักวิชาการขนส่งชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า กลุ่มอำนาจการคณะกรรมการขนส่ง
การรถไฟและเลขานุการ

ลงนามด้วยตนเอง

ronnakrit.a@bzta.me

1. นายธนากรฤกษ์ เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา

ตำแหน่ง : -

อีเมล : ronnakrit.a@bzta.me

ลงนามแล้ว

23 สิงหาคม 2566 เวลา 09:12:08 น.

23 สิงหาคม 2566 เวลา 09:14:45 น.

นายธนากรฤกษ์ เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา

ลงนามแล้ว

นายธนากรฤกษ์ เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา

23 สิงหาคม 2566 เวลา 09:04:16 น.

ใบอนุญาตมีรูปภาพประจำตัวสำหรับรถโดยสารไม่ประจำทาง_202308220069.pdf

ยืนยันเอกสารลงนามถูกต้อง

ตรวจสอบสถานะการลงนาม

เลิกถอนเอกสารลงนาม

3.4 การแนบเอกสารหนังสือเรียกเก็บค่าบริการ หรือเอกสารอื่น ๆ

บันทึกการส่งเอกสารลงนามอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติ

ออกเอกสาร

ช่องทางการรับเอกสาร

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ลงนามแล้ว

ความเห็นเจ้าหน้าที่

เอกสารที่ส่งให้ผู้อื่น

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ใบอนุญาตมีรูปภาพประจำตัวสำหรับรถโดยสารไม่ประจำทาง_202308220069.pdf

+ เพิ่มเอกสาร

เลือก

ยืนยันส่งเอกสารลงนามไปยังระบบปลายทาง

3.5 การยืนยันเอกสารลงนามไปยังระบบต้นทาง เป็นการเสร็จสิ้นการดำเนินการสำหรับเจ้าหน้าที่

บันทึกการส่งเอกสารลงนามอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติ

ออกเอกสาร

ช่องทางการรับเอกสาร

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ลงนามแล้ว

ความเห็นเจ้าหน้าที่

เอกสารที่ส่งให้ผู้อื่น


เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ใบอนุญาตมีรูปภาพประจำตัวสำหรับรถโดยสารไม่ประจำทาง_202308220069.pdf

+ เพิ่มเอกสาร

ยืนยันส่งเอกสารลงนามไปยังระบบต้นทาง

ผลการออกใบอนุญาต

หน่วยงานออกเอกสาร	กรมการขนส่งทางบก
ชื่อแบบฟอร์มเอกสาร	ใบอนุญาตขับรถพาประจํารถสำหรับรถยนต์สาธารณะไม่ประจำทาง
เลขที่ใบอนุญาต	12354533
วันที่ออกใบอนุญาต	23 สิงหาคม 2566
วันที่มีผลบังคับใช้	9 กันยายน 2566
วันที่สิ้นสุดใบอนุญาต	9 กันยายน 2566
ข้อมูลการลงนาม	ลงนามโดย นายธนภฤต เสนีวงศ์ ณ อยุธยา วันที่ 23 สิงหาคม 2566
สถานะการลงนาม	ยืนยันผลการลงนามแล้ว
ผู้ยืนยันการลงนาม	นายธนภฤต เสนีวงศ์ ณ อยุธยา
วันที่บันทึกยืนยันการลงนาม	23 สิงหาคม 2566 เวลา 09:20:31 น.
เอกสารที่ลงนามแล้ว	 ใบอนุญาตขับรถพาประจํารถสำหรับรถยนต์สาธารณะไม่ประจำทาง_202308220049.pdf
ข้อมูลการรับใบอนุญาต	เอกสารนี้คือพรอนิส์
สถานะการรับใบอนุญาต	ผู้รับรับใบอนุญาตแล้ว
ความพึงพอใจด้านนี้	-
ผู้บันทึก	นายธนภฤต เสนีวงศ์ ณ อยุธยา
วันที่บันทึก	23 สิงหาคม 2566 เวลา 09:22:44 น.

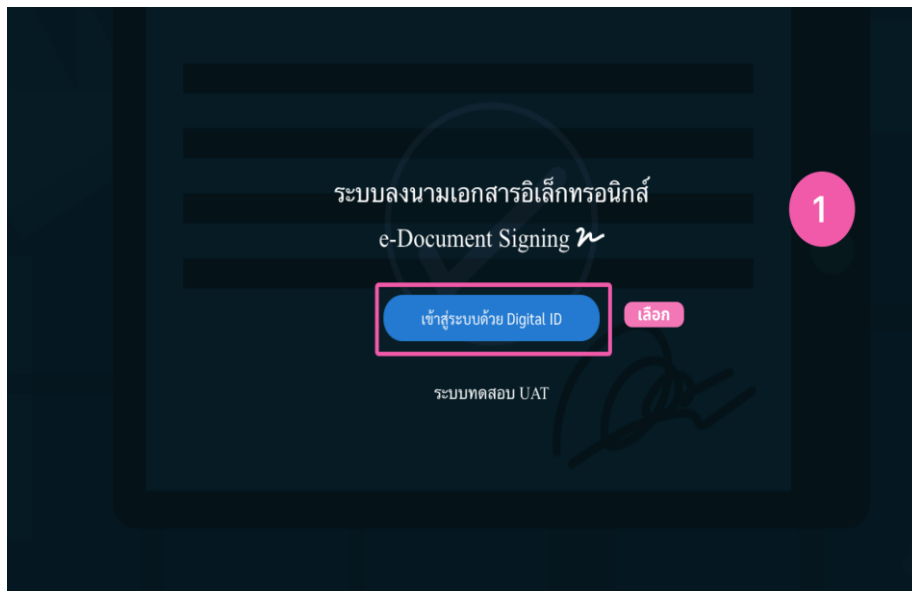


< กลับหน้ารายการคำร้อง

คู่มือสำหรับผู้มีอำนาจลงนาม

1. การลงเข้าใช้งานระบบลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

1. เข้าสู่เว็บไซต์ “ระบบลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์” คลิก “เข้าสู่ระบบด้วย Digital ID” โดยเข้าใช้งานผ่าน URL : <https://sign.egov.go.th>



ติดต่อเรา [ข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้งานแพลตฟอร์มดิจิทัลแลกเปลี่ยนข้อมูล](#) [คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว \(Privacy Notice\)](#)
©2564 ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ 2537 สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สทว.)

2. สำหรับผู้ที่มี Digital ID อยู่แล้ว สามารถกรอก User name และ Password และคลิก “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าใช้งานระบบ SRaT แต่ในกรณีที่ยังไม่มี Digital ID สามารถคลิก “ลงทะเบียน” เพื่อดำเนินการสมัคร

3. ยืนยัน เบอร์โทรศัพท์มือถือ และอีเมล

3.1 กรณียังไม่เคยยืนยันอีเมลระบบจะแจ้งให้ยืนยันอีเมลก่อน จึงจะสามารถใช้งานระบบได้ โดยคลิก”แก้ไขข้อมูล”

3.1

ไม่สามารถเข้าใช้งานได้

เนื่องจาก ไม่พบข้อมูลอีเมล ในข้อมูลผู้ใช้งานของท่าน
กรุณาแก้ไขข้อมูลดังกล่าวให้สมบูรณ์ และทำการเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง

แก้ไขข้อมูล

ย้อนกลับ

3.2 ระบบจะเข้าสู่หน้าตรวจสอบข้อมูลของ Digital ID

Digital ID



รายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อจริง : ✓

นามสกุล : ✓

วัน-เดือน-ปีเกิด : ๐๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ ✓

รูปแบบการพิสูจน์ตัวตน :
• รหัสหลังบัตรประจำตัวประชาชน
• โทรศัพท์มือถือ

3.2

ข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชน

ข้อมูลการติดต่อ

เลขประจำตัวประชาชน : ✓

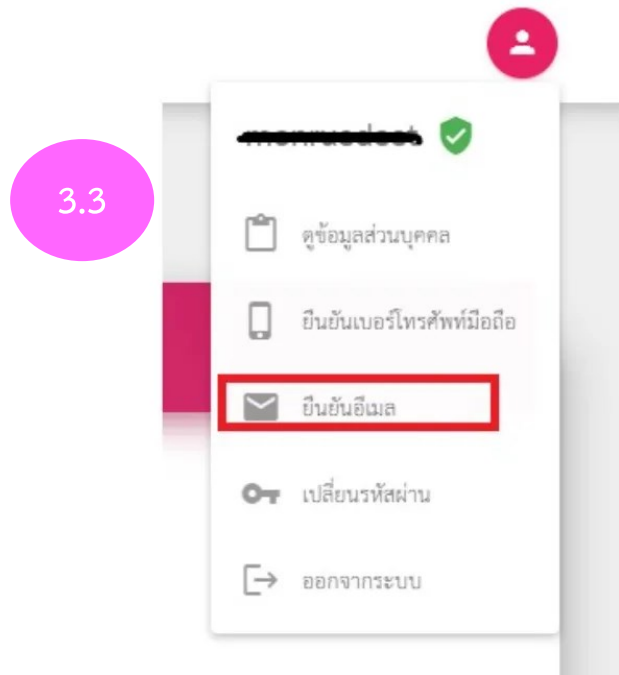
ที่อยู่ตามบัตรประชาชน : --

วันที่ออกบัตร : --

วันบัตรหมดอายุ : --

ออกโดย : --

3.3 หน้าจอจะแสดงข้อมูลส่วนบุคคล ให้ คลิกที่ไอคอน มุมขวา จะพบเมนู “ยืนยันอีเมล” และ “ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ”

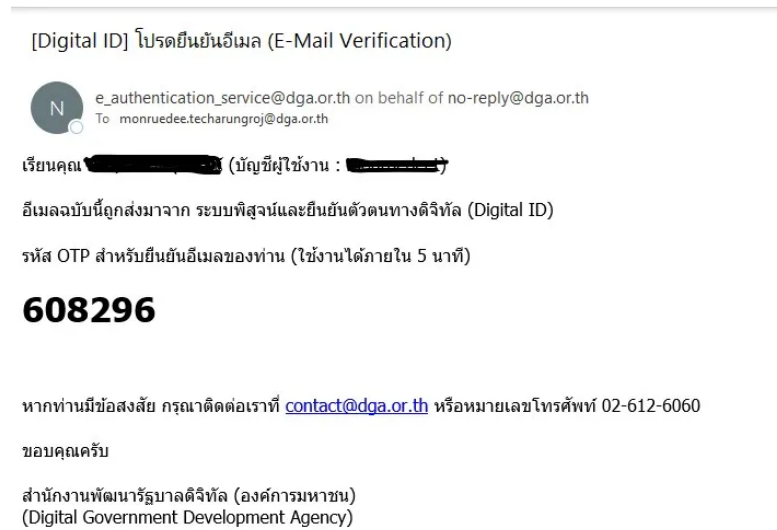


3.3.1 ทำการยืนยันอีเมล :โดยคลิก “ยืนยันอีเมล” และกรอกข้อมูลตามขั้นตอนดังนี้

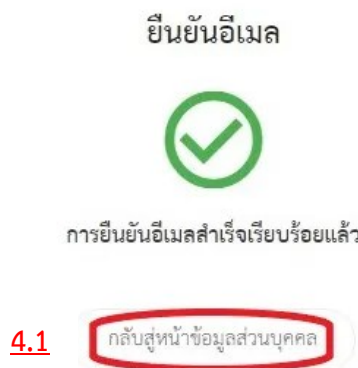
1. ใส่ email ที่ใช้งาน
2. คลิกขอรหัส OTP *และเข้าไปตรวจสอบในอีเมลของท่าน
3. ใส่รหัส OTP ที่ได้รับจากอีเมล
4. คลิก “ยืนยัน”

A screenshot of the 'ยืนยันอีเมล' (Verify Email) screen. The title 'ยืนยันอีเมล' is at the top center. A pink circle with '3.3.1' is on the right. Below the title are two steps: '1 อีเมล' and '2 ขอรหัส OTP'. Step 1 is followed by a text input field. Step 2 is followed by a text input field labeled 'รหัส OTP ทางอีเมล'. At the bottom, there are two buttons: '4 ยืนยัน' (highlighted with a red circle) and 'ยกเลิก'. On the left side, there is an illustration of a laptop with a shield, a document, and a lock icon.

*ตัวอย่างอีเมลที่แจ้ง OTP



4.1 เมื่อใส่ OTP ที่ได้รับทางอีเมลแล้ว ระบบจะแจ้ง “การยืนยันอีเมลสำเร็จเรียบร้อยแล้ว”
คลิก “กลับสู่หน้าจอหลัก”

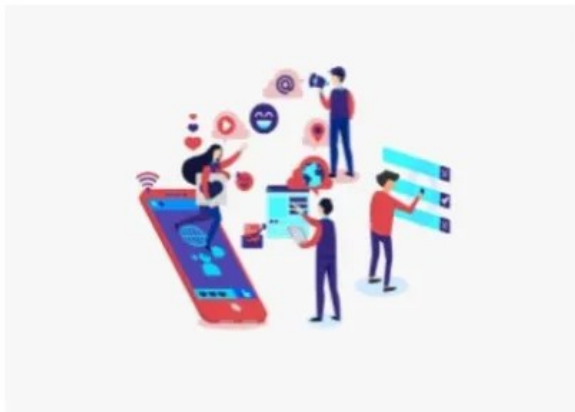


3.3.2 ทำการยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ : โดยคลิก “ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ” และกรอกข้อมูลตามขั้นตอนดังนี้

1. กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ ที่ใช้งาน
2. คลิก “ขอรหัส OTP” *และเข้าไปตรวจสอบใน SMS ของท่าน
3. ใส่รหัส OTP ที่ได้รับจาก SMS
4. คลิก “ยืนยัน”

ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ

3.3.2



1 2

3

4

4. ระบบจะแสดงจะแสดงข้อมูลส่วนบุคคล และ การพิสูจน์ตัวตนว่ามีการยืนยันผ่านอีเมลแล้ว คลิก มุมขวา เลือก “ออกจากระบบ”

Digital ID

รายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคล

4

ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อจริง : ✓

นามสกุล : ✓

วัน-เดือน-ปีเกิด : ✓

รูปแบบการพิสูจน์ตัวตน : รหัสหลังบัตรประชาชน อีเมล โทรศัพท์มือถือ

ข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวประชาชน : 3-1009-02400-46-4 ✓

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน : -

วันที่ออกบัตร : -

วันบัตรหมดอายุ : -

ออกโดย : -

ข้อมูลการติดต่อ

monruedee ✓

- ดูข้อมูลส่วนบุคคล
- ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ
- ยืนยันอีเมล
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ออกจากระบบ

**จากนั้นให้ทำการเข้าใช้งานระบบด้วย Digital ID ที่ <https://sign.egov.go.th> เพื่อใช้งานระบบลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

2. ขั้นตอนการลงนาม

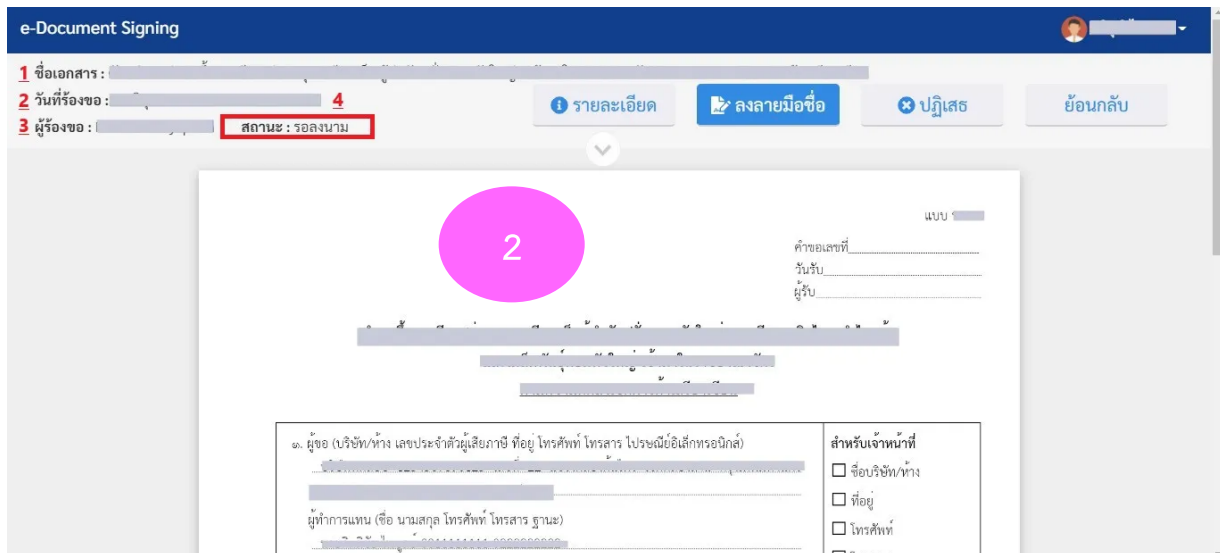
1. เมื่อได้รับอีเมลแจ้งการลงนาม หรือเข้าใช้งานผ่าน URL : <https://sign.egov.go.th> และเข้าสู่ระบบด้วย Digital ID เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลเอกสารที่ร้องลงนาม ประกอบด้วย

1. ชื่อเอกสาร
2. วันที่ร้องขอ
3. ผู้ที่ร้องขอ(ผู้ส่งเอกสารให้ลงนาม)
4. หน่วยงานของผู้ร้องขอ
5. สามารถดูเอกสารโดยเรียงลำดับวันที่ร้องขอได้
6. สามารถค้นหาเอกสารที่ต้องการลงนามจากชื่อเอกสารได้

The screenshot displays the 'e-Document Signing' interface. On the left, there is a navigation menu with options like 'เอกสารรอลงนาม' (Documents for signing), 'เอกสารรอทานอื่นลงนาม' (Documents for other users), 'เอกสารลงนามแล้ว' (Documents signed), 'เอกสารปฏิเสธแล้ว' (Documents rejected), 'เอกสารรอเพิกถอน' (Documents for withdrawal), 'เอกสารเพิกถอนแล้ว' (Documents withdrawn), and 'เอกสารปฏิเสธเพิกถอนแล้ว' (Documents rejected and withdrawn). The main area shows a list of documents with columns for document name, date, sender, and department. Red boxes and numbers 1-6 highlight specific features: 1. Document name, 2. Date, 3. Sender, 4. Department, 5. Sort dropdown menu, 6. Search bar.

2. เลือกเอกสารที่ต้องการลงนาม คลิกที่ชื่อเอกสารที่ต้องการลงนาม ระบบจะแสดงข้อมูลเอกสาร ประกอบด้วย

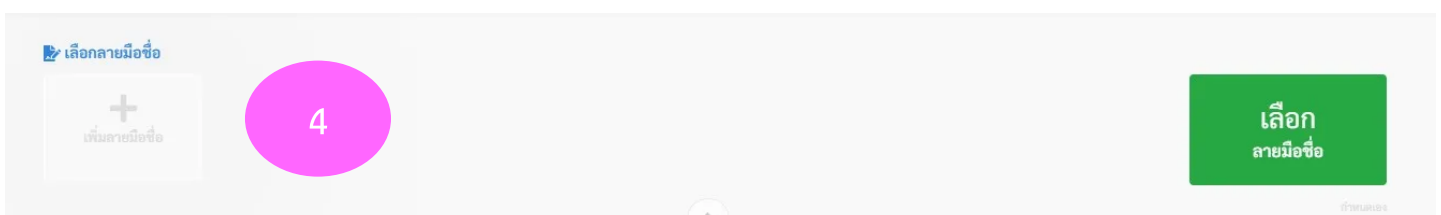
1. ชื่อเอกสาร
2. วันที่ร้องขอ
3. ผู้ที่ร้องขอ(ผู้ส่งเอกสารให้ลงนาม)
4. สถานะการลงนาม



3. ดูรายละเอียดเพิ่มเติมของเอกสารคลิก “รายละเอียด” จะแสดงข้อมูลหน่วยงานที่ร้องขอ, เอกสารที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี), จำนวนผู้ลงนาม, ลำดับการลงนาม, อีเมลของผู้ลงนาม และ สถานการณ์ลงนาม



4. การเพิ่มลายมือคลิก “ลงลายมือชื่อ” เพื่อลงลายมือชื่อในเอกสาร หากยังไม่มีลายมือชื่อในระบบให้คลิก “เพิ่มลายมือชื่อ” โดยทำได้ 2 วิธี คือ วาดรูปลายมือชื่อ หรือ Upload รูปลายมือชื่อ



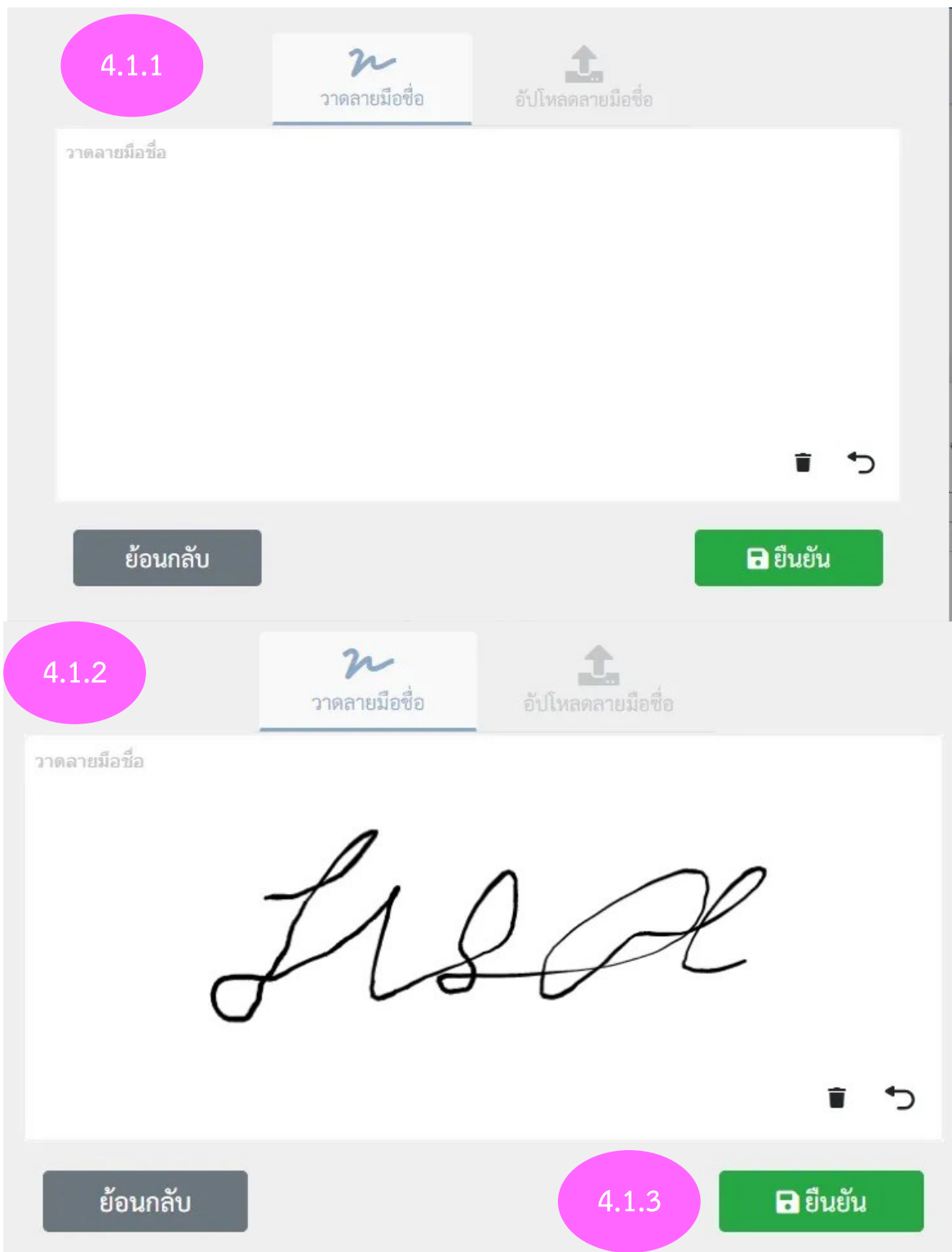
4.1 วาดลายมือชื่อ

เลือกวาดลายมือชื่อ ชื่อโดยใช้เมาส์ หรือ ปากกาเขียนหน้าจอ (ขึ้นอยู่กับอุปกรณ์ที่ใช้)

4.1.1 หากต้องการยกเลิกการวาดลายมือชื่อเพื่อทำการวาดใหม่ คลิก

4.1.2 หากต้องการแก้ไขลายมือชื่อคลิก เพื่อแก้ไขลายมือชื่อที่วาดไว้

4.1.3 หากต้องการใช้ลายมือชื่อนี้คลิกปุ่ม “ยืนยัน” ให้กำหนดชื่อลายมือชื่อนี้ว่าใช้กับเอกสารประเภทใด (กรณีผู้ใช้งานลายมือชื่อในเอกสารแต่ละประเภทแตกต่างกัน)



4.2 อัปโหลดลายมือชื่อ

4.2.1 คลิก “เลือกไฟล์ หรือวางไฟล์ลงที่นี่” เพื่อเลือกไฟล์ลายมือชื่อที่เก็บไว้ในอุปกรณ์ของเจ้าของลายมือชื่อ

4.2.2 หากต้องการอัปโหลดไฟล์ใหม่ คลิก “Remove File” แล้วทำการอัปโหลดไฟล์ใหม่เมื่อทำการอัปโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว

4.2.3 คลิกปุ่ม “ยืนยัน” ให้กำหนดชื่อลายมือชื่อนี้ว่าใช้กับเอกสารประเภทใด (กรณีผู้ใช้ลงลายมือชื่อในเอกสารแต่ละประเภทแตกต่างกัน)

4.2.4 คลิก “ยืนยัน” ลายมือชื่อนี้จะบันทึกในระบบเพื่อใช้งานต่อไป

4.2

วาดลายมือชื่อ อัปโหลดลายมือชื่อ

เลือกไฟล์ หรือวางไฟล์ลงที่นี่

ย้อนกลับ ยืนยัน

4.2.2

วาดลายมือชื่อ อัปโหลดลายมือชื่อ

Remove file

ย้อนกลับ ยืนยัน

4.2.3

กรุณากำหนดชื่อให้ลายมือชื่อนี้

ลายมือชื่อนี้ใช้สำหรับเอกสารประเภทใด?

ยืนยัน ยกเลิก

เพิ่มลายมือชื่อสำเร็จ

4.2.4

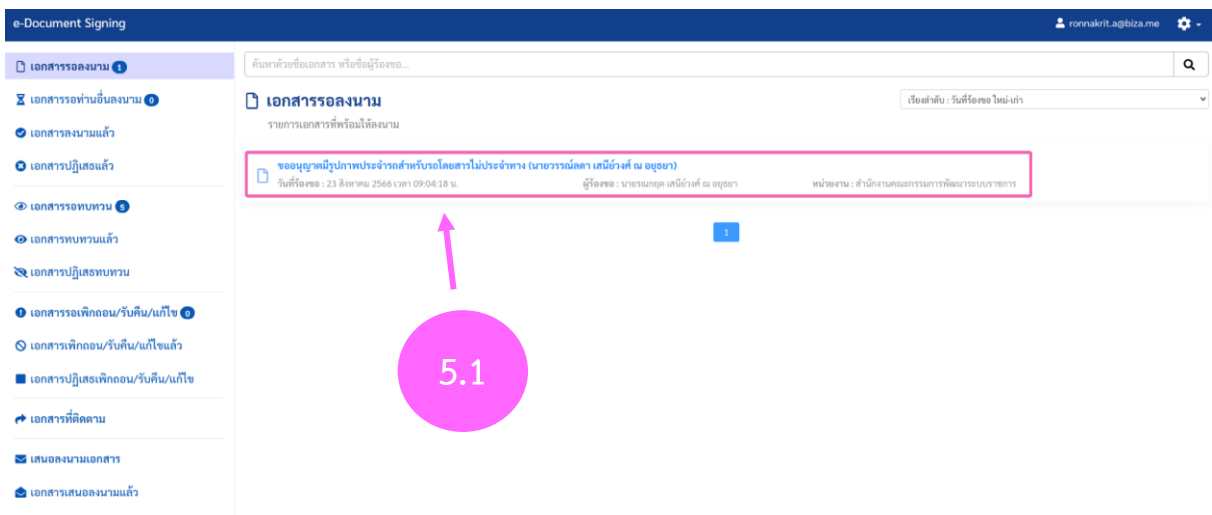
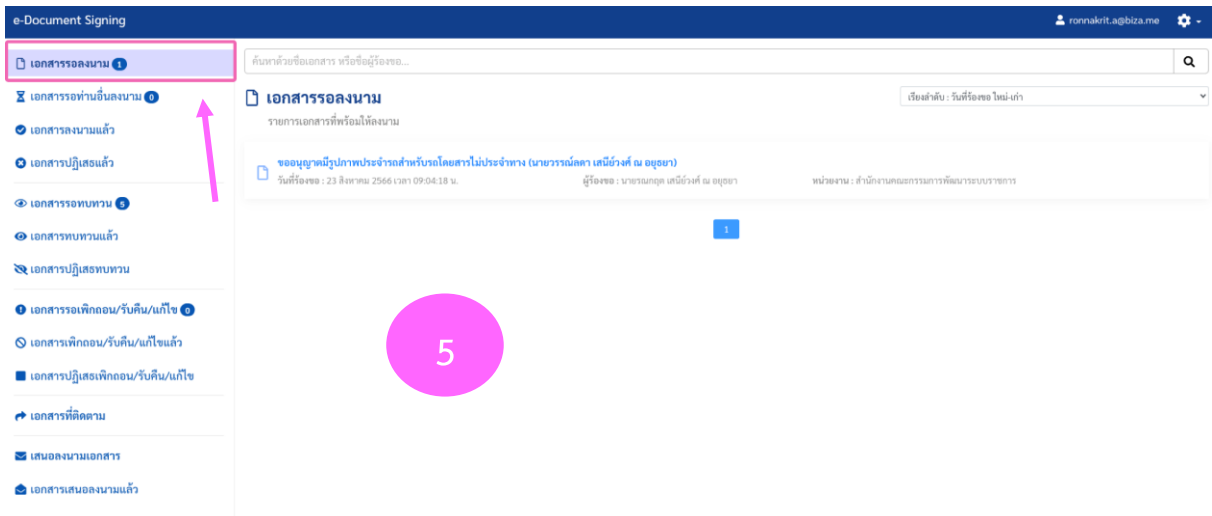
เลือกลายมือชื่อ

ทดสอบ

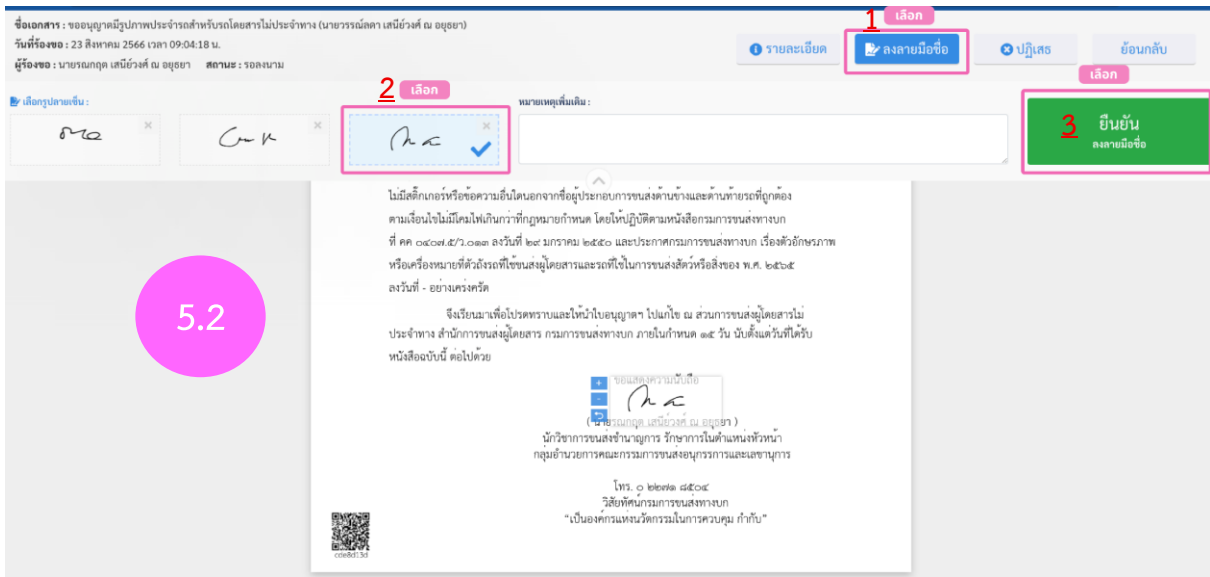
เพิ่มลายมือชื่อ

5. การลงนาม

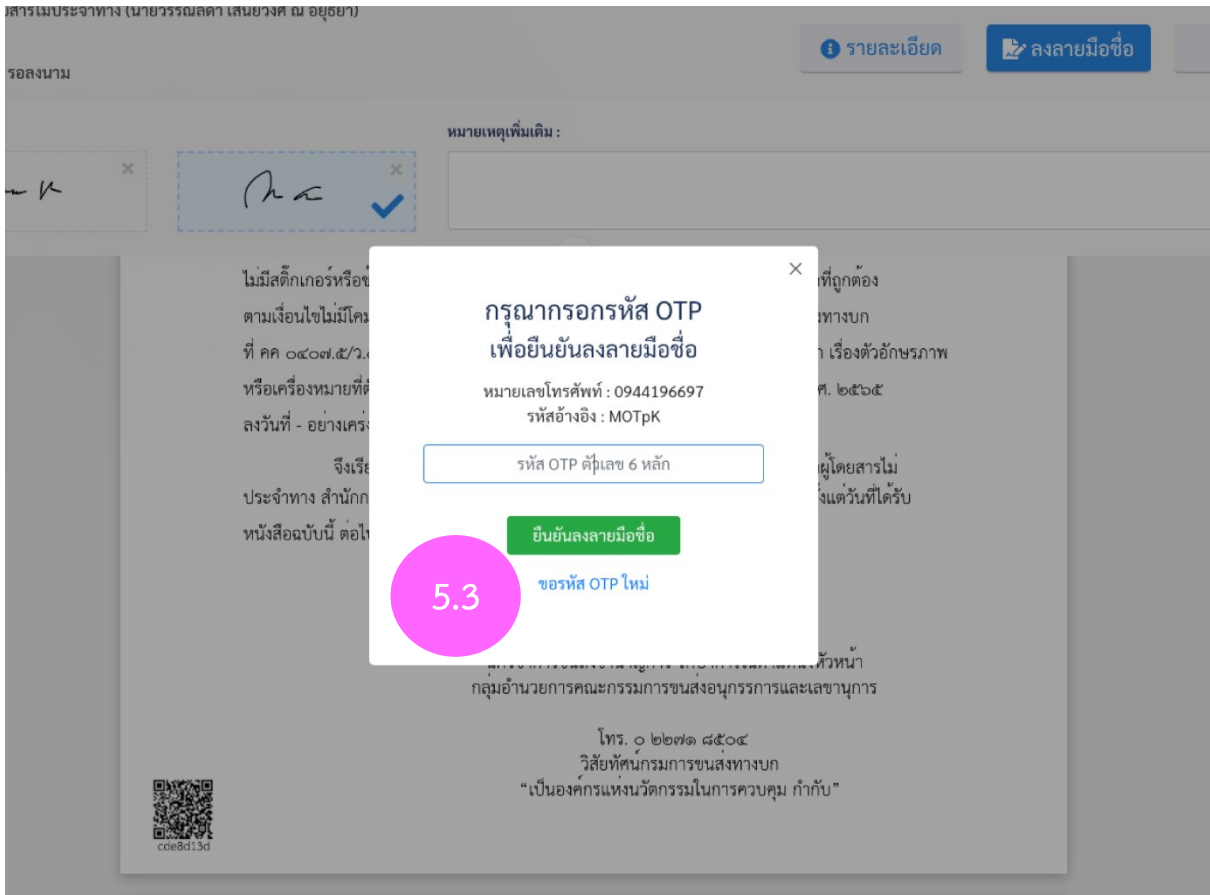
5.1 เมื่อเข้าสู่ระบบมาแล้วจะพบกับหน้าลงนาม คลิกเลือก “เอกสารรอลงนาม” จากนั้นเลือกเอกสาร
คำขอ



5.2 ผู้มีอำนาจลงนามสามารถลงนามได้โดยเลือก “ลงลายมือชื่อ” ซึ่งในส่วนนี้จะสามารถเพิ่มลายมือชื่อ
ของผู้มีอำนาจลงนามได้ ทั้งการอัปโหลดรูปภาพลายมือชื่อและการวาดลายมือชื่อ เมื่อได้ลายมือชื่อและปรับ
ตำแหน่งตามที่ต้องการแล้ว คลิก “ยืนยัน”

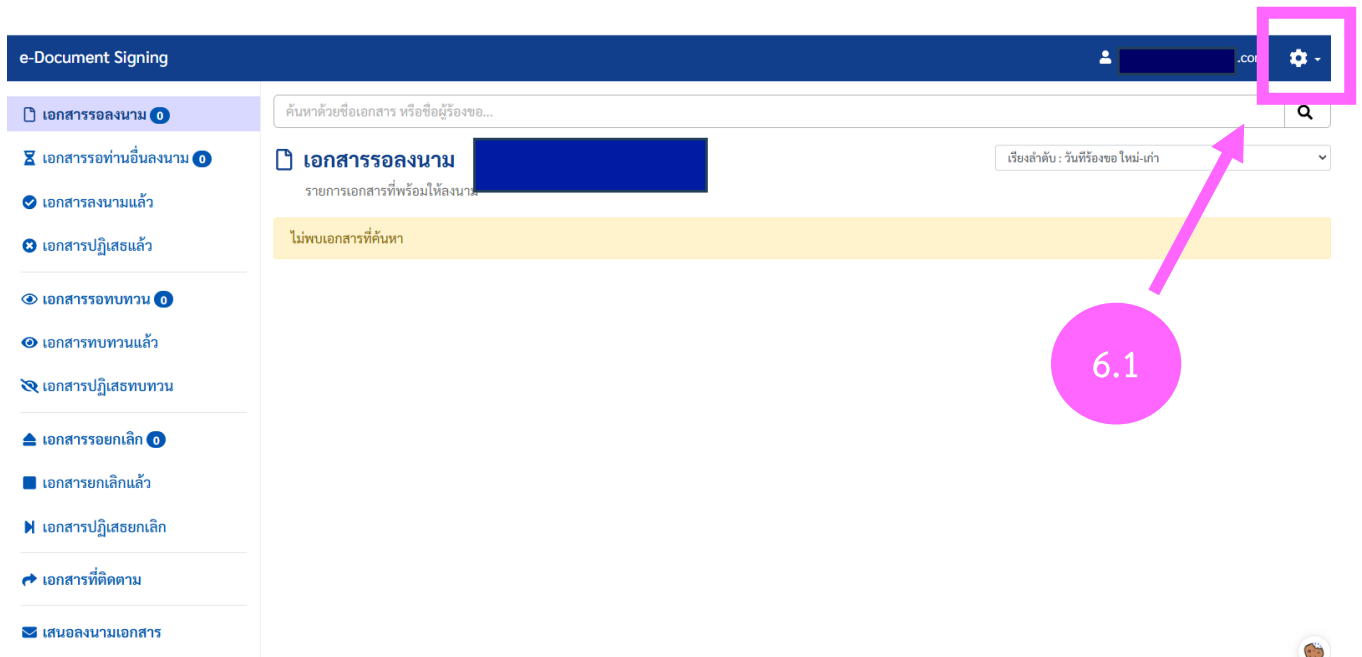


5.3 ระบบจะทำการส่ง OTP ไปยังหมายเลขโทรศัพท์ที่ได้มีการลงทะเบียนไว้ ผู้มีอำนาจลงนามสามารถใส่ OTP และคลิก “ยืนยันการลงลายมือชื่อ”

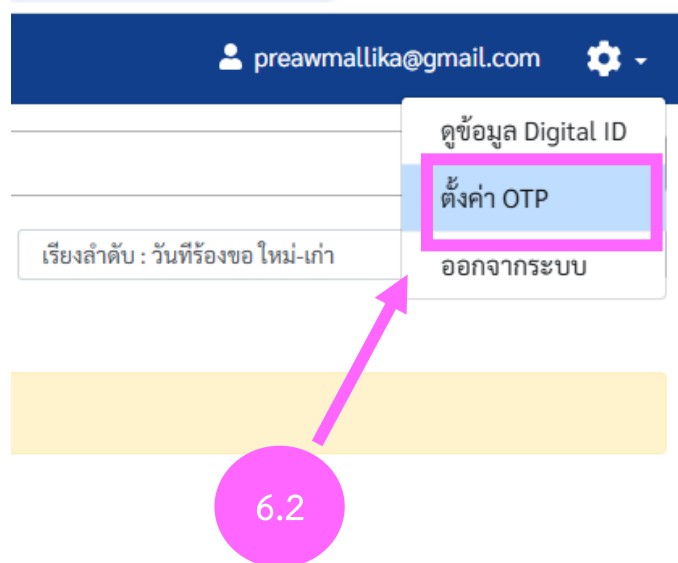


6. การตั้งค่ากำหนดการส่ง OTP

6.1 ให้เลือกคลิกที่รูปเฟือง (มุมบนขวามือ)



6.2 กดเลือก “ตั้งค่า OTP”



6.3 ท่านสามารถเลือกวิธีการส่ง OTP ได้ ว่าจะให้ “ส่งทุกครั้ง” หรือ “ส่งเพียงครั้งแรกครั้งเดียว”
จนกว่าจะออกจากระบบ



7. การปฏิเสธการลงนาม

โดย คลิก “การลงนามปฏิเสธ” ระบบจะให้ใส่เหตุผล (จำเป็นต้องระบุ) ในการปฏิเสธ เมื่อใส่เหตุผล
การปฏิเสธแล้ว ระบบจะระบุให้ใส่รหัส OTP เพื่อยืนยันการปฏิเสธ โดยจะส่ง OTP ไปที่โทรศัพท์มือถือที่ระบุไว้
เมื่อใส่รหัส OTP เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอข้อความ “ปฏิเสธเอกสารแล้ว”

8. การอนุมัติเพิกถอน (Revoke)

เพื่ออนุมัติเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เคยลงนามด้วย Digital Signature ไปแล้ว และต้องการยกเลิกการใช้
งานเอกสารนั้นๆ

โดย คลิก “การลงนามอนุมัติการเพิกถอน” ระบบจะให้ใส่เหตุผล (จำเป็นต้องระบุ) ในการเพิกถอนใส่
เหตุผลการอนุมัติแล้ว ระบบจะระบุให้ใส่รหัส OTP เพื่อยืนยันการอนุมัติ โดยจะส่ง OTP ไปที่โทรศัพท์มือถือที่ระบุ
ไว้ใส่รหัส OTP เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอข้อความ “อนุมัติเพิกถอนสำเร็จ”

9. การปฏิเสธเพิกถอน

เพื่อปฏิเสธการเพิกถอนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เคยลงนามด้วย Digital Signature ไปแล้ว

โดย คลิก การลงนามปฏิเสธการเพิกถอน ระบบจะให้ใส่เหตุผล(จำเป็นต้องระบุ)ในการปฏิเสธ ใส่เหตุผล
การปฏิเสธแล้ว คลิก ระบบจะระบุให้ใส่รหัส OTP เพื่อยืนยันการปฏิเสธ โดยจะส่ง OTP ไปที่โทรศัพท์มือถือที่ระบุ
ไว้ใส่รหัส OTP เรียบร้อยแล้วคลิก ระบบจะแสดงหน้าจอข้อความ “ปฏิเสธเพิกถอนสำเร็จ”

คำถามที่พบบ่อย

1. บังคับยื่นผ่านระบบเท่านั้นหรือไม่ หรือยังยื่นที่สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดได้?

คำตอบ1 ณ ปัจจุบันเป็น การเปิดใช้งาน “แบบสมัครใจ” คือมีทั้งแบบ ยื่นขอออนไลน์ผ่านระบบ Biz portal และยื่นขอแบบเป็นกระดาษ ขึ้นกับความต้องการของผู้ประกอบการเป็นหลัก หากผู้ประกอบการประสงค์ยื่นขอออนไลน์ เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการในระบบฯ และหากผู้ประกอบการประสงค์ยื่นเป็นเอกสารกระดาษ ทางเจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการแบบเป็นเอกสารกระดาษแบบเดิม

2. ระบบใช้หลักเกณฑ์ไหน จึงจะแจ้งว่ามีการยื่นคำร้องซ้ำ?

คำตอบ2 ระบบจะตรวจสอบจากเลขบัตรประชาชน 13 หลัก ของผู้ประกอบการที่มีการยื่นคำขอเข้ามา ซึ่งเมื่อคลิกตรวจเอกสารจะมีการแจ้งเตือนดังขึ้นมาว่า “ข้อมูลซ้ำ” ให้เจ้าหน้าที่เข้าไปตรวจสอบดูว่ารายละเอียดของเอกสารที่ส่งมาซ้ำจริงหรือไม่

ตัวอย่าง มีผู้ประกอบการคนเดียวกันยื่นขอรับรองต่ออายุมา 2-3 ฟาร์ม เจ้าหน้าที่ต้องมาตรวจสอบชื่อฟาร์ม และสถานที่ตั้งของผู้ประกอบการว่ายื่นขอฟาร์มมาซ้ำ หรือคนละฟาร์มกับฟาร์มก่อนหน้าที่ยื่นขอมา

3. กรณีการยกเลิกใบคำร้อง ให้สิทธิ์ผู้ประกอบการทำได้เท่านั้น หรือเจ้าหน้าที่ได้ด้วย? (เช่นกรณี การยื่นคำร้องซ้ำ หรือต้องการยกเลิกคำร้อง)

คำตอบ3 การยกเลิกใบคำร้องเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น โดยเจ้าหน้าที่ไปดำเนินการในหัวข้อ “บันทึกผลการตรวจสอบ” หัวข้อ “ผลการตรวจสอบ*” กดเลือก “คืนเรื่อง”

ซึ่งการ “คืนเรื่อง” เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อ

1. เมื่อผู้ประกอบการต้องการยกเลิกคำขอดังกล่าว หรือเมื่อเจ้าหน้าที่ได้มีการดำเนินการเรื่องไปแล้ว ผู้ประกอบการไม่มีการดำเนินการแก้ไข เพิกเฉย จนเลยระยะเวลาที่กำหนด หรือต้องการเปลี่ยนแปลงขอขยายการเลี้ยง เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการกด “คืนเรื่อง” ได้ พร้อมระบุหมายเหตุของการคืนเรื่องด้วย ทั้งนี้ ผู้ประกอบการสามารถดำเนินการยื่นคำขอมาใหม่ได้ในภายหลัง
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอเบื้องต้นแล้วพบว่าข้อมูลดังกล่าวยังไม่ถูกต้องครบถ้วน และต้องการขอเอกสารเพิ่มเติมจากผู้ประกอบการ เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการกด “คืนเรื่อง” ได้ พร้อมระบุหมายเหตุขอการคืนเรื่องด้วย

4. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการเลี้ยง (เช่น จากขอขยายชนิดสัตว์ไก่เนื้อ เป็นไก่ไข่ หรือเพิ่มจำนวนการเลี้ยง) จะต้องยื่นที่ไหน หรือต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง?

คำตอบ4 กรณีเปลี่ยนแปลงขยาย ผู้ประกอบการต้องดำเนินการยื่นขอรับรองใหม่ แต่หากเป็นข้อมูลด้านตัวเลขมีการพิมพ์ผิด เจ้าหน้าที่สำนักงานปศุสัตว์เขตหรือสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด ต้องแจ้งมาทางสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ เพื่อติดต่อเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ (สพร. หรือ กพร.) เป็นผู้ตรวจสอบแก้ไขต่อไป

5. ข้อมูลผู้ประกอบการในช่องสี่เทา หากมีข้อมูลที่ผิด เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขได้อย่างไร?

วัน/เดือน/ปีที่ยื่นคำขอ : 19 ก.ย. 2567 เขียนที่ : BizPortal

ขออนุญาตในฐานะบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล : บุคคลธรรมดา

ชื่อภาษาไทย

คำนำหน้าชื่อ * : ชื่อ * : นามสกุล * :

กรณำเลือกคำนำหน้าชื่อ

วัน/เดือน/ปีเกิด * : 10/04/2530 อายุ (ปี) * : 37 สัญชาติ * : ไทย

เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก * :

อีเมล (ที่ใช้สำหรับติดต่อ) * :

** ตัวอย่างช่องสี่เทาในฟอร์ม (วงเล็บสีแดง)

คำตอบ5 รายละเอียดในกล่องเทาเป็นข้อมูลที่ดึงมาจากข้อมูลตั้งต้นของผู้ประกอบการได้กรอกไว้ ซึ่งผิดที่ข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ยื่นมีการเปลี่ยนชื่อ แต่ข้อมูลที่ปรากฏยังเป็นข้อมูลเดิม สามารถแก้ไขได้โดยให้ผู้ประกอบการไปทำการแก้ไขที่ Digital ID ของตัวเอง แล้วยืนยันตัวตนใหม่อีกครั้ง

6. การยื่นในระบบมีระยะเวลาการยื่นในแต่ละขั้นตอนหรือไม่ (ระยะเวลารวมของการให้บริการ)

คำตอบ6 การยื่นขอ GAP (ขอใหม่ ต่ออายุ ขอแก้ไขใบ GAP) ในตัวของระบบจะมีการนับเวลารวม ตั้งแต่ผู้ประกอบการยื่นคำขออนจนกระทั่งได้รับใบอนุญาต โดยทางระบบจะมีการระบุวันที่คาดว่าจะแล้วเสร็จไว้ให้เพื่อช่วยให้ผู้ประกอบการทราบว่าคำขอของท่านจะแล้วเสร็จเมื่อไหร่ ซึ่งหากผู้ประกอบการยื่นเรื่องเข้ามาแล้วเจ้าหน้าที่ไม่มีการดำเนินการใดๆ จนเลยระยะเวลาที่กำหนด จะปรากฏตัวอักษรสีแดง เขียนว่า เกินกำหนดเวลาแล้วก็วัน ตามภาพด้านล่าง

1. ขอแก้ไขข้อมูลใบรับรองการปฏิบัติทางการเกษตรที่ดีด้านปศุสัตว์ (GAP)			
เลขที่คำร้อง	202407	วันที่ยื่น	10 กรกฎาคม 2567 เวลา 16:55:23 น.
ผู้ยื่นคำร้อง		วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	19 กันยายน 2567 เวลา 10:24:03 น.
เลขประจำตัวผู้ยื่นคำร้อง		วันที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ	19 ตุลาคม 2567
สถานะ	พิจารณาคำร้อง (รอพิจารณาคำร้อง)	เลขที่รับคำร้อง	-
พื้นที่			

2. ระบบจัดการคุณภาพการปฏิบัติทางการเกษตรที่ดี (Pre GAP)			
เลขที่คำร้อง	20240	วันที่ยื่น	9 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:38:57 น.
ผู้ยื่นคำร้อง		วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	9 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:49:06 น.
เลขประจำตัวผู้ยื่นคำร้อง		วันที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ	8 มิถุนายน 2567 (เกินกำหนดแล้ว 103 วัน)
สถานะ	พิจารณาคำร้อง (รอพิจารณาคำร้อง)	เลขที่รับคำร้อง	-
พื้นที่			

7. ถ้าระบบมีการกำหนดระยะเวลาตั้งแต่ยื่นคำขออนจนออกใบอนุญาตแล้วหากเจ้าหน้าที่ติดใช้เวลานานตรงขั้นตอนรอแก้ไขข้อบกพร่อง จะทำให้ดูเหมือนเราปฏิบัติงานล่าช้าหรือไม่?

คำตอบ7 ไม่ถือว่าล่าช้า เพราะในกระบวนการจริงนั้นต้องมีบางรายที่ใช้ระยะเวลานานกว่าที่กำหนด ทั้งนี้ ทุกครั้งที่เจ้าหน้าที่มีการลงไปตรวจหรือดำเนินการอันใดขอให้เจ้าหน้าที่มาบันทึกลงในระบบเพื่อเป็นหลักฐานว่าเราได้มีการดำเนินการแล้ว

8. ในการตรวจกรณีพิเศษ เช่น เปลี่ยนผู้ประกอบการ หรือโอนกิจการ ต้องดำเนินการอย่างไร?

คำตอบ8 หากสถานประกอบการนั้นมีการโอนกิจการ หรือเปลี่ยนผู้ประกอบการให้คนอื่น ให้ทำการขอยกเลิกใบเก่า และยื่นขอใบใหม่ในระบบ

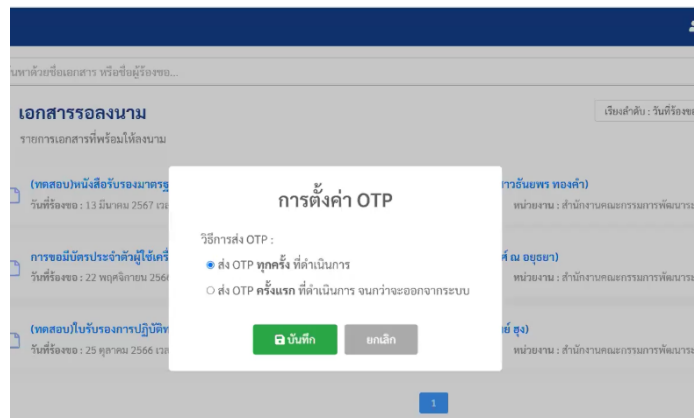
9. เจ้าหน้าที่ต้องลงทะเบียนยังไง?

คำตอบ9 1. เจ้าหน้าที่สมัคร Digital ID โดยทำได้ที่หน้า log in ของ <https://backend.egov.go.th/> หรือ “ระบบสนับสนุนการให้บริการสำหรับหน่วยงาน (Service Request and Tracking : SRaT)”

2. แจ้งข้อมูล เจ้าหน้าที่มายัง สพส. เพื่อที่จะให้ทาง สพส. กดยืนยันสิทธิการใช้งานของเจ้าหน้าที่ ก่อนเข้าไปใช้งาน แล้วจะมีอีเมลแจ้งเตือนกลับไปจึงสามารถเข้าใช้งานระบบได้

10. ผู้บริหารต้องใส่รหัส OTP เพื่อยืนยันการลงนาม ในเอกสารการรับรองทุกใบหรือไม่?

คำตอบ10 ผู้บริหารสามารถเลือกตั้งค่า OTP ของระบบผู้ลงนามได้ โดยไปที่ “การตั้งค่า” แล้วเลือก “ตั้งค่า OTP” แล้วเลือกทำให้ “ส่ง OTP ทุกครั้งในการดำเนินการ” หรือ “ส่ง OTP ครั้งแรกที่ดำเนินการจนกว่าจะออกจากระบบ” (ตามภาพ)



11. ผู้ลงนามกรณีรักษาราชการแทน ต้องทำอย่างไร?

คำตอบ11

1. เลือก ‘ชื่อเราผู้มีอำนาจลงนามแทน’ (ช่องผู้มีอำนาจลงนาม ลำดับที่1)

2. ช่องชื่อตำแหน่ง(สำหรับแสดงในเอกสารลงนาม) -> ระบุสถานะที่มาลงนาม เช่น ปฏิบัติราชการแทนปศุสัตว์เขต 1

3. ช่องลักษณะการมอบอำนาจลงนาม -> เลือกสถานะที่เราใช้ในการลงนาม เช่น เป็นผู้รักษาราชการแทนให้เลือก ‘รักษาราชการแทน’ เป็นต้น

4. สุดท้ายระบุว่าเป็นใคร (ช่องชื่อตำแหน่งที่ลงนามแทน) เช่น ปศุสัตว์เขต 1 เป็นต้น

5. เช็คว่าความถูกต้อง โดยกดที่ ‘แสดงตัวอย่างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก่อนเสนอลงนาม’

6. เมื่อเช็คว่าความถูกต้องเสร็จเรียบร้อยแล้วเลือก ‘บันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม’

12. ระบบนี้รองรับการขอใบ GAP ภาษาอังกฤษด้วยหรือไม่?

คำตอบ12 ณ ปัจจุบัน ระบบยังไม่สามารถรองรับการขอใบ GAP ฉบับภาษาอังกฤษ

13. กรณีที่ทางปศุสัตว์เขตลงนามเรียบร้อยแล้ว และส่งใบรับรองให้ผู้ประกอบการเรียบร้อยแล้วด้วย ทางเจ้าหน้าที่สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสามารถเข้าไปดาวน์โหลดใบรับรองที่ออกให้ผู้ประกอบการได้หรือไม่?

คำตอบ13 เจ้าหน้าที่สามารถเข้าไปดาวน์โหลดใบรับรองได้ โดยให้เจ้าหน้าที่เข้าไปที่หน้าคำร้อง คลิกเข้ามาดูในส่วนของรายละเอียดของคำร้องนั้น เลื่อนลงมาที่ ‘เอกสารที่ส่งให้ผู้ยื่น’ จะพบใบอนุญาตที่ออกแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถดาวน์โหลดใบรับรองได้จากตรงนี้ ดังภาพ

เอกสารที่ส่งให้ผู้ยื่น

ออกใบอนุญาต

1. ขอรับรองการปฏิบัติทางการเกษตรที่ดีด้านปศุสัตว์ (GAP) สำหรับฟาร์มเลี้ยงสัตว์_202409190004.pdf

 ขอรับรองการปฏิบัติทางการเกษตรที่ดีด้านปศุสัตว์ (GAP) สำหรับฟาร์มเลี้ยงสัตว์

ขนาดเอกสาร 299.82 KB ส่งเมื่อวันที่ 19 กันยายน 2567 เวลา 10:29:21 น. ผู้บันทึก นางสาวพรรณลดา มากทองคำ

หมายเหตุ : เอกสารลงนามอิเล็กทรอนิกส์

14. สำหรับฟาร์มที่เคยผ่านมาตรฐาน GAP แล้ว ควรเลือกเป็นยื่นขอรับรองใหม่ หรือต่ออายุ?

คำตอบ14 ฟาร์มที่เคยผ่านการรับรอง GAP แล้วและใบอนุญาตยังไม่หมดอายุ (อายุใบรับรองคือ 3 ปี นับตั้งแต่ได้รับการรับรอง) และประสงค์ต่ออายุ สามารถยื่นขอต่ออายุได้ (ทั้งนี้ ควรยื่นขอก่อนใบรับรองหมดอายุ 5 เดือน แต่ไม่เกิน 6 เดือน)

แต่หาก ฟาร์มเคยผ่านการรับรอง GAP แต่ใบรับรองหมดอายุไปแล้ว ต้องยื่นขอการรับรองใหม่เท่านั้น ซึ่งในหน้าต่าง E-form ขอใหม่ของผู้ยื่น จะสามารถกดเลือก ‘กรณีที่เคยได้รับใบรับรองแต่ใบรับรองหมดอายุแล้ว’ เมื่อผู้ยื่นเลือกจะต้องระบุด้วยว่า เดิมทางผู้ยื่นเคยได้รับใบรับรองขอบข่ายอะไร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบ

15. ขั้นตอนการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ในระบบ ต้องดำเนินการอย่างไร กรณีพบข้อบกพร่อง

ตามลำดับเข้าใจถูกต้องใช่หรือไม่ ?

คำตอบ15 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ยังเหมือนเดิม โดยเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบเอกสารในระบบฯ ให้ครบถ้วนก่อน จากนั้นจึงนัดหมายลงตรวจฟาร์ม กรณีพบข้อบกพร่องจะยังคงใช้ระบบเขียนมือ แล้วจึงแนบเอกสารข้อบกพร่องดังกล่าว เพื่อส่งต่อให้คณะกรรมการรับรองระดับเขตพิจารณาต่อไป

ซึ่งเป็นเพียงการปรับปรุงแบบการส่งเอกสารในขั้นตอนการส่งเอกสารของผู้ประกอบการ จากเดิมต้องมาส่งเอกสารกระดาษคำขอที่ทางปศุสัตว์จังหวัด หรือสำนักงานปศุสัตว์เขต เปลี่ยนเป็นส่งมาในรูปแบบเอกสารออนไลน์แทน และขั้นตอนการส่งเอกสารเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม จากเดิมที่เจ้าหน้าที่ต้องทำเป็นหนังสือส่งมาทางไปรษณีย์ เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม เปลี่ยนเป็น การสแกนเอกสารส่งมาทางระบบได้

16. กรณีที่ท่านปศุสัตว์เขตลงนามแล้วเรียบร้อยและส่งใบรับรอง เข้าระบบให้ผู้ประกอบการเรียบร้อยแล้ว หากต้องการแก้ไข ที่อยู่ หรือชื่อฟาร์ม สามารถทำได้ในระบบ Biz portal หรือไม่?

คำตอบ16 การแก้ไขประเด็นนี้แยกเป็น 2 ส่วน

1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

ตามหลักเมื่อส่งใบรับรอง GAP ให้ผู้ประกอบการเรียบร้อยแล้ว จะถือว่า เสร็จสิ้นการดำเนินการแล้ว จะ **“ไม่สามารถทำการแก้ไข”** ซึ่งสามารถดำเนินการแก้ไขได้ใน 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 จำเป็นต้องแก้ไขข้อมูล เจ้าหน้าที่ต้องติดต่อมาทางสำนักงานพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ เพื่อประสานทาง สพร. หรือ กพร. ขอแก้ไขข้อมูลดังกล่าวต่อไป

กรณีที่ 2 ต้องการแก้ไขเมื่อทางท่านปศุสัตว์เขตลงนามเรียบร้อยแล้ว แต่ทางเจ้าหน้าที่ตรวจพบข้อผิดพลาดก่อนดำเนินการส่งใบรับรองฯ ให้ทางผู้ประกอบการ **เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขได้** โดยขออนุมัติเพิกถอนการลงนาม ทางท่านปศุสัตว์เขตต้องอนุมัติเพิกถอนการลงนาม จึงดำเนินการแก้ไขข้อมูลดังกล่าว เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการออกใบรับรองฯ ใบใหม่ให้ทางท่านปศุสัตว์เขตลงนามอีกครั้ง

2. ผู้ประกอบการดำเนินการ

หากผู้ประกอบการต้องการแก้ไข ในกรณีที่ออกใบรับรอง GAP แล้ว สามารถดำเนินการได้โดยขอยกเลิกใบรับรองฯ ฉบับเดิม และยื่นขอการรับรองฯฉบับใหม่

17. กรณีที่เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นเอกสารเพิ่มเติม แต่ผู้ประกอบการใช้เวลานานในการส่งเอกสารยื่นเพิ่มเข้ามาใหม่ ระบบจะขึ้นให้ผู้ประกอบการรายนี้อยู่หน้าแรกใหม่ หรือเจ้าหน้าที่ต้องคัดกรองเอง?

คำตอบ17 เจ้าหน้าที่สามารถเลือกรูปแบบการดำเนินการได้ในหน้า “รายการคำร้อง” ที่หัวข้อ “ค้นหา” หรือ “เรียงตาม” ซึ่งสามารถค้นหาได้จากทั้ง เลขที่คำร้อง, เลขที่รับคำร้อง, ชื่อ/นามสกุลผู้ยื่น, เลขประจำตัวผู้ยื่น หรือ วันที่ยื่นคำร้อง ดังภาพด้านล่าง

รายการคำร้อง

ค้นหา

คำค้น สถานะ

หน่วยงานเจ้าของบริการ

จังหวัด

วันที่ยื่นเริ่มต้น

อยู่ระหว่างดำเนินการ

กรุณาพิมพ์อย่างน้อย 3 ตัวอักษรเพื่อค้นหาขอบริการ

-- ทั้งหมด --

ปีทั้งหมด 202: 202: 202: 202: 202:

วันที่ยื่น 21 กันยายน 2564 เวลา 11:29:21 น.

วันที่รับปรับปรุงข้อมูลล่าสุด 23 กันยายน 2564 เวลา 11:02:50 น.

1. การขอใบรับรองสัปดาห์ผู้ควบคุมท่าเรือเลี้ยงสัตว์ รายละเอียด

เลขที่คำร้อง 202109210026 วันที่ยื่น 21 กันยายน 2564 เวลา 11:29:21 น.

ผู้ยื่นคำร้อง สัตวแพทย์หญิงวีรพรณี กุลวงค์ วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด 23 กันยายน 2564 เวลา 11:02:50 น.

รายการคำร้อง

ค้นหา

คำค้น สถานะ

หน่วยงานเจ้าของบริการ

จังหวัด

วันที่ยื่นเริ่มต้น

อยู่ระหว่างดำเนินการ

กรุณาพิมพ์อย่างน้อย 3 ตัวอักษรเพื่อค้นหาขอบริการ

-- ทั้งหมด --

ปีทั้งหมด 202: 202: 202: 202: 202:

วันที่ยื่น 21 กันยายน 2564 เวลา 11:29:21 น.

วันที่รับปรับปรุงข้อมูลล่าสุด 23 กันยายน 2564 เวลา 11:02:50 น.

ปีทั้งหมด 202 รายการ เรียงตาม: วันที่ยื่น (เก่า -> ใหม่)

18. การตั้งค่าการแจ้งเตือนทางอีเมลของเจ้าหน้าที่

คำตอบ18 เจ้าหน้าที่ที่สามารถตั้งค่าการแจ้งเตือนทางอีเมลได้ โดยไปที่ “การตั้งค่า” เลือกบทบาทผู้ใช้งาน เช่น หากเจ้าหน้าที่ท่านใดเข้าระบบเป็นประจำอยู่แล้วไม่ต้องการให้มีการแจ้งเตือนเข้าอีเมล สามารถไปตั้งค่าในสิทธิ์ที่ท่านมีความเกี่ยวข้องในงานบริการ ว่า “ท่านจะรับอีเมล หรือไม่รับอีเมล” ก็ได้เช่นกัน (ดังภาพด้านล่าง)

บทบาทผู้ใช้งาน

1. ผู้ดูแลระบบ

2. เจ้าหน้าที่ - กรรมการขนส่งทางบก

สิทธิ์การเข้าชมรายงาน : - ไม่มีสิทธิ์เข้าชมรายงาน จำนวนบริการที่รับผิดชอบ : 2 บริการ

1	ขอแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงรูปภาพสำหรับประจำรถสำหรับรถโดยสารไม่ประจำทาง อนุมัติ		
<input checked="" type="checkbox"/>	ตรวจสอบเบื้องต้น	<input checked="" type="checkbox"/>	พิจารณา
<input checked="" type="checkbox"/>	รับอีเมลที่เกี่ยวข้องกับคำร้อง	<input checked="" type="checkbox"/>	ออกเอกสาร
2	ขออนุญาตมีรูปภาพประจำรถสำหรับรถโดยสารไม่ประจำทาง อนุมัติ		
<input checked="" type="checkbox"/>	ตรวจสอบเบื้องต้น	<input checked="" type="checkbox"/>	พิจารณา
<input type="checkbox"/>	รับอีเมลที่เกี่ยวข้องกับคำร้อง		

19. ทางสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดยังต้องพิมพ์เอกสารแบบ FM-GAP-AUD-01 ถึง 04 เพื่อลงนาม และสแกนส่งเซตในระบบเหมือนเดิมใช้หรือไม่?

คำตอบ19 ใช้ หากผู้ประกอบการดำเนินการยื่นคำขอมาในระบบ Biz portal เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการปรีนเอกสาร FM-GAP-AUD-01 ถึง 04 เพื่อลงนาม และสแกนเอกสารดังกล่าวแนบให้ทางสำนักงานปศุสัตว์เขตพิจารณา

20. ทางสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสามารถใช้ได้กี่ user ?

คำตอบ20 ตามจำนวนของเจ้าหน้าที่ทั้งหมดที่รับผิดชอบงานด้าน GAP ในสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดแต่ละที่ เพราะ user นี้เชื่อมกับ Digital ID ของแต่ละท่าน เช่น ปศุสัตว์บางที่มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานนี้ 5 ท่าน ซึ่ง 5 ท่านนี้จะสามารถใช้ Digital ID ในการขอเป็น user เพื่อมาดำเนินงานได้ตามสิทธิ์ และหน้าที่ที่ท่านได้รับ

จากข้างต้น ทางสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดต้องมีการแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานดังกล่าวมาให้ทาง สพส. เพื่อทาง สพส. กำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้ระบบฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่ท่านนั้นได้

21. ผู้ประกอบการจำเป็นต้องยื่นเอกสารเข้าระบบเองหรือมีผู้แทนยื่นดำเนินการแทนได้หรือไม่?

คำตอบ21 เนื่องจากในการเข้าใช้งานในระบบฯ จะต้องมีการใช้ Digital ID ซึ่งเป็นข้อมูลส่วนบุคคลผู้ประกอบการที่มีความประสงค์จะขอการรับรองจากระบบ Biz portal จำเป็นต้องยื่นคำขอด้วยตนเอง ซึ่งทางระบบจะมีการส่งรหัส OTP ไปยังหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ยื่นคำขอ เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นด้วย

22. กรณีสำนักงานปศุสัตว์เขตตรวจสอบเอกสารแล้วพบว่าต้องแก้ไข ระบบฯ จะมีการแจ้งเตือนอย่างไร

คำตอบ22 ระบบฯ จะมีการแจ้งเตือนโดยตรงไปที่ผู้ยื่น ซึ่งทางสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดจะสามารถรับทราบได้ด้วยเช่นกัน

23. มีการจำกัดขนาดไฟล์ในการอัปโหลดหรือไม่

คำตอบ23 ระบบ Biz portal มีการกำหนดรูปแบบไฟล์เป็น pdf, zip, png, jpg ที่มีขนาดไม่เกิน 50 MB

24. ข้อมูลนี้จะเก็บไว้ในระบบนานแค่ไหน?

คำตอบ24 ปัจจุบันไม่มีการลบข้อมูลออกจากระบบ Biz portal