

คู่มือ

การใช้งานระบบพิจารณาการขอใบอนุญาต

สำหรับผู้ดูแลระบบ (ส่วนกลาง, จังหวัด)



กรมโยธาธิการและผังเมือง

จัดทำโดย



สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

วันที่	รายการ	version	หมายเหตุ
2564	การใช้งานระบบพิจารณาการขอใบอนุญาตสำหรับผู้ดูแลระบบ	1.0	

สารบัญ

๑. การเตรียมตัวก่อนใช้งาน และการเข้าใช้งาน	4
๑.๑ การสมัครใช้งาน	4
๑.๒ การเข้าสู่ระบบ / การออกจากระบบ	7
๒. การจัดการข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ	11
๒.๑ การอนุมัติผู้ใช้งาน	11
๒.๒ การเพิ่มผู้ใช้งาน	14
๒.๓ การลบผู้ใช้งาน	17
๒.๔ การโอนย้ายผู้ใช้งาน	20
๓. การจัดการข้อมูลหน่วยงาน	20
๓.๑ การนำเข้าข้อมูลหน่วยงาน	21
๓.๒ การแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน	23
๓.๓ โอนย้ายหน่วยงาน	25
๓.๔ ยกเลิกการใช้งาน	26

๑. การเตรียมตัวก่อนใช้งาน และการเข้าใช้งาน

ในหัวข้อนี้จะกล่าวถึงการตรวจสอบคุณสมบัติของอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อให้การใช้งานระบบเกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งขั้นตอนการสมัครเข้าใช้งานระบบยืนยันตัวบุคคลกลาง (OpenID) เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการใช้งานระบบ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.๑ การสมัครใช้งาน

สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ยังไม่มีสิทธิการเข้าใช้งานระบบ และมีความประสงค์ที่จะใช้งาน ต้องดำเนินการตามขั้นตอน การสมัครเข้าใช้งาน โดยจะแบ่งเป็น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ : ผู้ใช้แจ้งความประสงค์ ไปยังหน่วยงานที่ดูแล โดยรายละเอียด ดังนี้

- เลข ๑๓ หลัก
- คำนำหน้าชื่อ
- ชื่อ
- ชื่อกลาง (ถ้ามี)
- นามสกุล
- อีเมล
- เบอร์โทรศัพท์
- หน่วยงานที่สังกัด
- บทบาทในระบบ (เจ้าหน้าที่ และ/หรือ ดุรายงาน)

โดยวิธีการประสานขึ้นอยู่กับการตกลงระหว่างหน่วยงาน อาจจะทำเป็นหนังสือ หรือตามรูปแบบที่หน่วยงานตกลงกัน

- กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้แจ้งประสานขอใช้ระบบไปที่ สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด ที่ท้องถิ่นนั้นๆสังกัดอยู่
- กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด ให้ประสานรายการข้อมูลข้างต้นไปยังกรมโยธาธิการและผังเมือง ส่วนกลาง

ขั้นตอนที่ ๒ : เมื่อผู้ใช้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑ ข้างต้นแล้ว ให้สมัครเข้าใช้งานระบบพิสูจน์และยืนยันตัว (Digital ID) ตาม URL <https://connect.egov.go.th/Account/Register?> โดยท่านสามารถอ่านรายละเอียดคู่มือการสมัครใช้งานระบบ openID ได้ที่ <https://kb.dga.or.th/s/bkcnd3p5f5r4kv7eibfg/digital-id> โดยเมื่อทำการขั้นตอนเสร็จ ท่านจะได้ ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน (username) และ รหัสผ่าน (password) สำหรับนำไปใช้เข้าระบบต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ : ให้ผู้ใช้เข้า URL <http://permit.dpt.go.th/> เพื่อลงทะเบียนการเข้าใช้งาน โดยให้ตรวจสอบและระบุข้อมูล ดังนี้

- เลข 13 หลัก ดึงข้อมูลจากระบบยืนยันตัวบุคคลกลางมาแสดง
- ชื่อผู้ใช้งาน (User Name) ดึงข้อมูลจากระบบยืนยันตัวบุคคลกลางมาแสดง
- คำนามหน้าชื่อ (*) ดึงข้อมูลจากระบบยืนยันตัวบุคคลกลางมาแสดง
- ชื่อ (*) ดึงข้อมูลจากระบบยืนยันตัวบุคคลกลางมาแสดง
- ชื่อกลาง (ถ้ามี)
- นามสกุล (*) ดึงข้อมูลจากระบบยืนยันตัวบุคคลกลางมาแสดง
- อีเมล ดึงข้อมูลจากระบบยืนยันตัวบุคคลกลางมาแสดง ถ้าไม่มีข้อมูลให้ระบุข้อมูล
- เบอร์โทรศัพท์ (*) ดึงข้อมูลจากระบบยืนยันตัวบุคคลกลางมาแสดง
- หน่วยงานที่สังกัด (*)
- บทบาทในระบบ ผู้ใช้ต้องระบุเลือกหน่วยงานที่ตนสังกัด

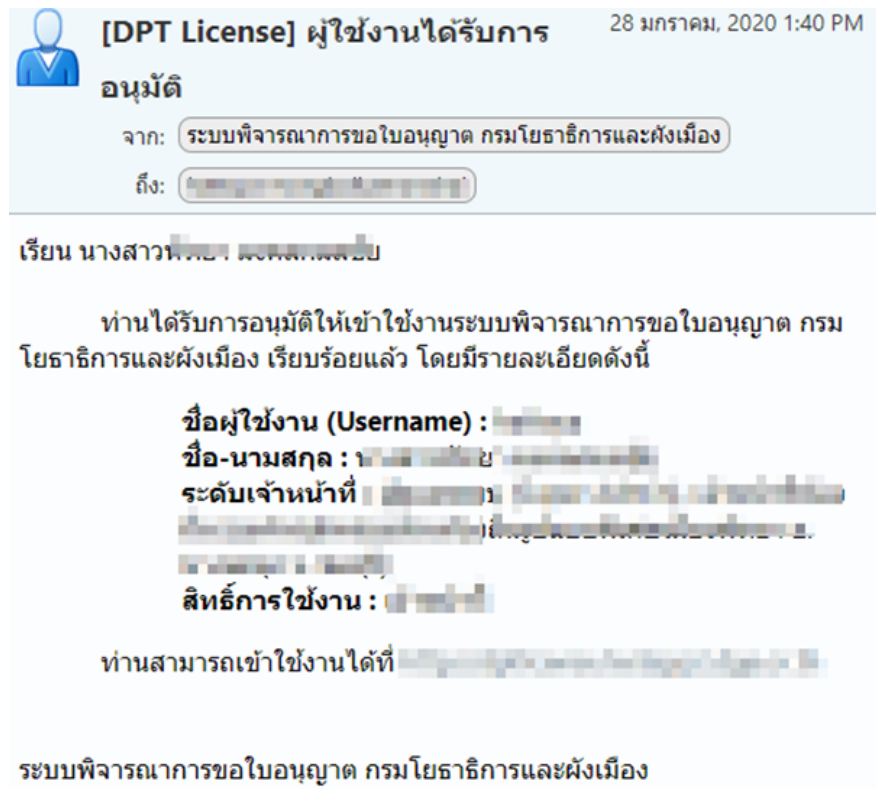
หมายเหตุ (*) คือ ต้องระบุ

รูปภาพที่ ๑ หน้าจอลงทะเบียนการเข้าใช้งานโดยผู้ใช้

จากรูปภาพที่ ๑ เมื่อผู้ใช้ตรวจสอบและระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิก “บันทึกการลงทะเบียน” เพื่อส่งข้อมูลไปยังผู้มีสิทธิอนุมัติ จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลดังรูปภาพที่ ๒ ในระหว่างนี้ท่านจะยังไม่สามารถใช้งานระบบพิจารณาใบคำขออนุญาตได้ จนกว่าจะได้รับอนุมัติ (หากท่านยังไม่สามารถเข้าระบบได้ ให้ประสานแจ้งไปยัง ผู้มีสิทธิอนุมัติ อาทิ กรณีเป็นสำนักงานเทศบาลตำบลบ้านค่ายพัฒนา ให้ประสานไปยังสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดระยอง เป็นต้น)

รูปภาพที่ ๒ หน้าจอแสดงข้อมูลรอเจ้าหน้าที่อนุมัติ

หากได้รับการอนุมัติแล้ว ระบบจะส่งเมลแจ้งเตือนตามรายละเอียดรูปภาพที่ ๓



รูปภาพที่ ๓ อีเมลแจ้งได้รับอนุมัติให้เข้าใช้งานระบบ

๑.๒ การเข้าสู่ระบบ / การออกจากระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบพิจารณาการขอใบอนุญาต ผ่านทาง URL <http://permit.dpt.go.th/> ตาม รูปภาพที่ ๔ หน้าจอ URL สำหรับเข้าใช้งานระบบ จากนั้นคลิกปุ่ม ลงชื่อเข้าใช้งาน



ระบบพิจารณาการขอใบอนุญาต กรมโยธาธิการและผังเมือง
ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒

➡ ลงชื่อเข้าใช้งาน

© สงวนลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2562 ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ 2537 สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

รูปภาพที่ ๔ หน้าจอ URL สำหรับเข้าใช้งานระบบ

e-Authentication
ประชาชน

บัญชีผู้ใช้เดียว สำหรับใช้บริการต่างๆ ของเรา

ลงชื่อเข้าใช้งาน

ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน :

hattaya ระบุชื่อบัญชีผู้ใช้งาน (Username)

รหัสผ่าน : ลืมรหัสผ่าน ?

..... ระบุรหัสผ่าน (Password)

เข้าสู่ระบบ ยกเลิก

[สมัครสมาชิก](#)

รูปภาพที่ ๕ หน้าจอลงชื่อเข้าใช้งาน



ระบบพิจารณาการขอใบอนุญาต กรมโยธาธิการและผังเมือง
 ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒

hattaya

ชื่อ-นามสกุล

น.ส. ภัทรา บงกชกมล

บทบาทผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานทั่วไป

รายการนัดหมายลงพื้นที่ (รอคำ

วันที่ลงพื้นที่ 30 สิงหาคม

เรื่อง

หมายเหตุ

ใบคำขออนุญาตทั้งหมด

รอตรวจสอบเบื้องต้น

รอพิจารณาคำขอ

รอชำระค่าธรรมเนียม

รับใบอนุญาตแล้ว

ปิดดำเนินการ

45

10

17

4

ลิ้งก์การใช้งาน

☒ ใช้งาน
 ☒ ดูเฉพาะ

๑. คลิกที่ลูกศร

๒. เลือกออกจากระบบ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา

ใบคำขออนุญาตทั้งหมด A

ประเภทการอนุญาต	จำนวน
ขอตรวจสอบเบื้องต้น	11
ขอพิจารณาคำขอ	7
ขอชำระค่าธรรมเนียม	7
รับใบอนุญาตแล้ว	2
ไม่อนุญาต	1
ขอ延ับแจ้งเหตุผู้ยื่น	1
เพิกถอนคำขออนุญาต	1
ผู้ยื่นไม่ประสงค์ขอรับใบอนุญาต	1
คืนเรื่อง	1

รายการนัดหมายลงพื้นที่ (รอดำเนินการ) C

ดูทั้งหมด

ไม่พบข้อมูลการลงพื้นที่ที่รอดำเนินการ

รายการล่าสุด B

ดูทั้งหมด

ประเภทการอนุญาต	รายละเอียด
ขอตรวจสอบเบื้องต้น	ขอตรวจสอบเบื้องต้น
ขอพิจารณาคำขอ	ขอพิจารณาคำขอ
ขอชำระค่าธรรมเนียม	ขอชำระค่าธรรมเนียม
รับใบอนุญาตแล้ว	รับใบอนุญาตแล้ว
ไม่อนุญาต	ไม่อนุญาต
ขอ延ับแจ้งเหตุผู้ยื่น	ขอ延ับแจ้งเหตุผู้ยื่น
เพิกถอนคำขออนุญาต	เพิกถอนคำขออนุญาต
ผู้ยื่นไม่ประสงค์ขอรับใบอนุญาต	ผู้ยื่นไม่ประสงค์ขอรับใบอนุญาต
คืนเรื่อง	คืนเรื่อง

ข.1 ทดสอบการแสดงผลข้อมูลนิติบุคคลsp27-พัทยา

24 มี.ค. 2563 เวลา 10:07 น.

ข.6 ขอก่อสร้างคอนโด 110 ชั้น (หัตถยา) ทดสอบระบบ

รายงาน D

- รายงานติดตามการพิจารณาเกินระยะเวลา
- รายงานติดตามใบอนุญาตก่อสร้างฯ ที่ต้องขออนุญาตก่อนเปิดใช้งานอาคาร
- รายงานสรุปการขอใบอนุญาตออนไลน์ประจำปีงบฯ
- รายงานสรุปจำนวนเจ้าหน้าที่ใช้งานระบบ

9

จาก รูปภาพที่ ๗ หน้าแรก สามารถอธิบายส่วนต่างๆ ได้ ดังนี้

ส่วน A เป็นส่วนที่แสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ ใบคำขออนุญาตทั้งหมด โดยแผนภูมิรูปวงกลม (Pie Chart) จะแสดงตามสถานะใบคำขออนุญาต ซึ่งสามารถจำแนกได้ดังนี้

- รอดตรวจสอบสอบเบื้องต้น คือ ใบคำขอที่อยู่ระหว่างพิจารณาความครบถ้วนของเอกสาร ยังไม่ลงเลขรับเรื่อง
- รอพิจารณาคำขอ คือ ใบคำขอที่เจ้าหน้าที่ลงเลขรับเรื่องแล้ว และอยู่ระหว่างการพิจารณาข้อมูลโดยละเอียด และการลงพื้นที่ตรวจ
- รอชำระค่าธรรมเนียม คือ ใบคำขอที่ผ่านการพิจารณาอนุญาตและทำหนังสือแจ้งผู้ยื่นให้มารับใบอนุญาต แล้ว อยู่ระหว่างให้ผู้ยื่นมารับใบรับรองและชำระค่าธรรมเนียม
- รับใบอนุญาตแล้ว คือ ใบคำขอที่พิจารณาเสร็จสิ้นกระบวนการ และผู้ยื่นมารับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว
- ไม่อนุญาต คือ ใบคำขอที่เจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วได้ผลสรุปว่า ไม่ออกใบอนุญาต
- รอยื่นยันแจ้งผลผู้ยื่น คือ ใบคำขอที่เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องจัดทำหนังสือแจ้งผู้ยื่น อาทิ หนังสือแจ้งผลอนุญาต (น.๑) หนังสือแจ้งผลไม่อนุญาต (น.๒) หนังสือแจ้งให้แก้ไขเอกสาร (ค.๑) หนังสือแจ้งขอขยายเวลา (น.๓)
- ผู้ยื่นไม่แก้ไขในเวลาที่กำหนด คือ ใบคำขอที่เจ้าหน้าที่ให้ผู้ยื่นแก้ไขเอกสาร โดยออก คำสั่งให้แก้ไข (ค.๑) แต่ผู้ยื่น
- ผู้ยื่นไม่ประสงค์ขอรับใบอนุญาตฯ คือ ใบคำขอที่เจ้าหน้าที่ออกหนังสือแจ้งให้มารับใบอนุญาตแล้ว และผู้ยื่นขอไม่มารับใบอนุญาตเกิน 30 วัน
- เพิกถอนคำขออนุญาต คือ ใบคำขอที่ผู้ยื่นแก้ไขกลับมาไม่ทันกำหนด ตามระยะเวลาที่เจ้าหน้าที่ออกคำสั่งให้แก้ไข
- คืนเรื่อง คือ ใบคำขอที่เจ้าหน้าที่คืนเรื่อง เนื่องจากเหตุผลที่ไม่สามารถรับเรื่องได้ อาทิ ผู้ยื่น ยื่นผิดท้องถิ่น เป็นต้น

ส่วน B เป็นส่วนที่แสดงรายการใบคำขอที่ผู้ยื่นขอออนไลน์มาโดยเรียงลำดับรายการล่าสุดขึ้นมาแสดงก่อน

ส่วน C เป็นส่วนที่แสดงรายการนัดหมายลงพื้นที่ (รอดำเนินการ) โดยเรียงลำดับข้อมูลวันที่ต้องลงพื้นที่ใกล้สุดขึ้นมาแสดงก่อน

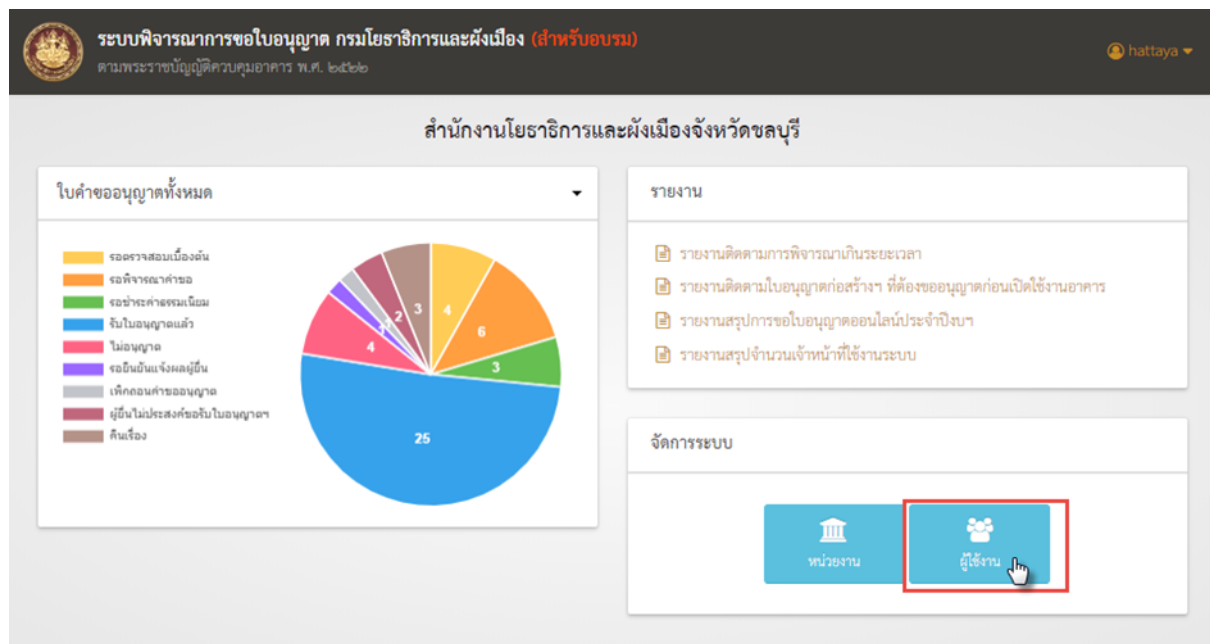
ส่วน D เป็นส่วนที่แสดงรายงาน ประกอบด้วย รายงานติดตามการพิจารณาเกินระยะเวลา รายงานติดตามใบอนุญาตก่อสร้างที่ต้องขออนุญาตก่อนเปิดใช้งานอาคาร และรายงานสรุปการขอใบอนุญาตก่อสร้างฯออนไลน์ประจำปีงบบฯ ส่วนนี้จะเข้าถึงได้ตามสิทธิที่ได้รับ

๒. การจัดการข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ

การจัดการข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ จะดำเนินการได้ตามสิทธิที่ได้รับ โดยเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิจะสามารถ อนุมัติหรือแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน การเพิ่มผู้ใช้งาน การลบผู้ใช้งาน

๒.๑ การอนุมัติผู้ใช้งาน

เมื่อมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้องการเข้าใช้งานระบบ และได้ดำเนินการตามหัวข้อ ๑ เรียบร้อยแล้ว จะมีอีเมลแจ้งผู้ดูแลทราบ และเมื่อผู้ดูแลเข้าสู่ระบบให้เลือกเมนู “ผู้ใช้งาน” ดังรูปภาพที่ ๘



รูปภาพที่ ๘ หน้าจอเข้าสู่เมนูผู้ใช้งาน

จากนั้นระบบจะแสดงหน้ารายชื่อผู้ใช้งานระบบ ผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนเข้ามาใหม่ และยังไม่ได้รับการอนุมัติ จะมีสถานะการณ้ใช้งานเป็น “รอเจ้าหน้าที่อนุมัติ” และสิทธิการใช้งานเป็น “ยังไม่ได้กำหนดสิทธิการใช้งาน” จากนั้นให้ตรวจสอบข้อมูล ถ้าเห็นสมควรอนุมัติการใช้งาน ให้คลิก “แก้ไขผู้ใช้งาน” ตามรูปภาพที่ ๙

ระบบพิจารณาการขอใบอนุญาต กรมโยธาธิการและผังเมือง
ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒

รายชื่อผู้ใช้งานในระบบ

คำค้นหา ? ชื่อหน่วยงาน สถานะการใช้งาน

ทั้งหมด ค้นหา ล้างค่า

+ เพิ่มผู้ใช้งาน พบทั้งหมด 6 รายการ

1. [ชื่อผู้ใช้งาน] [สถานะการใช้งาน] [แก้ไข] [ลบ]

ชื่อผู้ใช้งาน (User Name)	เลขประจำตัวประชาชน
เบอร์โทรศัพท์	อีเมล
สถานะการใช้งาน	วันที่บันทึก
บทบาทในระบบ	สิทธิ์การใช้งาน

ร.ร. [ชื่อหน่วยงาน]

24 มกราคม 2563 เวลา 15:26 น.

** ยังไม่ได้กำหนดสิทธิ์การใช้งาน **

รูปภาพที่ ๙ หน้าจอแก้ไขผู้ใช้งาน-อนุมัติการใช้งาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอแก้ไขผู้ใช้งาน ดังรูป โดยระบบจะแสดงข้อมูลผู้ขอใช้ระบบ ดังนี้

- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อผู้ใช้งาน (User Name)
- คำนำหน้าชื่อ
- ชื่อ
- ชื่อกลาง
- นามสกุล
- เบอร์โทรศัพท์
- อีเมล
- บทบาทในระบบ จะแบ่งเป็น
 - ระดับเจ้าหน้าที่ แบ่งเป็น เจ้าหน้าที่กรมโยธาส่วนกลาง เจ้าหน้าที่กรมโยธา จังหวัด และเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น – เลือกระดับเจ้าหน้าที่
 - หน่วยงานสังกัด - พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่สังกัด (อย่างน้อย 3 ตัวอักษร ระบบจะแสดงข้อมูลขึ้นมาให้เลือก)
 - สิทธิ์การใช้งาน แบ่งเป็น
 - สิทธิ์เจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาใบคำขอได้
 - สิทธิ์ผู้เข้าชมรายงาน จะสามารถดูรายงานขอหน่วยงานได้

- สถานะการใช้งาน จะแบ่งเป็น ๓ แบบ คือ ๑) รอเจ้าหน้าที่อนุมัติ ๒) ใช้งาน และ ๓) ระบุการใช้งาน

หากต้องการอนุมัติการใช้งานให้ตรวจสอบข้อมูล และเลือกบทบาทในระบบ และปรับสถานะการใช้งานให้เป็น “ใช้งาน” จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกแก้ไขผู้ใช้งาน” ดังรูปภาพที่ ๑๐

ระบบพิจารณาการขอใบอนุญาต กรมโยธาธิการและผังเมือง
ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒

แก้ไขผู้ใช้งาน

ข้อมูลผู้ใช้งาน

เลขประจำตัวประชาชน * ชื่อผู้ใช้งาน (User Name)

คำนำหน้าชื่อ * ชื่อ * ชื่อกลาง นามสกุล *

เบอร์โทรศัพท์ อีเมล

บทบาทในระบบ

☐ ผู้ดูแลระบบ (Super Admin)

☒ เจ้าหน้าที่

ระดับเจ้าหน้าที่ * หน่วยงานที่สังกัด *

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษเมืองพัทยา

สิทธิ์การใช้งาน *

☒ เจ้าหน้าที่
คำอธิบาย : สามารถจัดการ (รับเรื่อง/พิจารณา/ชำระค่าธรรมเนียม) ใบคำขอฯ ได้

☐ ผู้เข้ามรงาน
คำอธิบาย : สามารถดูรายงานต่างๆ ของหน่วยงานได้

สถานะการใช้งาน

สถานะการใช้งาน :

☒ ใช้งาน

บันทึกแก้ไขผู้ใช้งาน

รูปภาพที่ ๑๐ หน้าจอบันทึกผู้ใช้งาน-อนุมัติการใช้งาน

เมื่อกด “บันทึกแก้ไขผู้ใช้งาน” แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอให้ยืนยันบันทึกแก้ไขผู้ใช้งาน ดังรูปภาพที่ ๑๑

คุณยืนยันที่จะบันทึกแก้ไขผู้ใช้งาน ?

 บันทึกแก้ไขผู้ใช้งาน

 ยกเลิกการบันทึก

รูปภาพที่ ๑๑ หน้าจอแสดงยืนยันบันทึกแก้ไขผู้ใช้งาน

๒.๒ การเพิ่มผู้ใช้งาน

เป็นการจัดเตรียมผู้ใช้งาน โดยเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ์จัดการข้อมูลผู้ใช้นั้น คือการเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่ทราบข้อมูลไว้ในระบบล่วงหน้า ซึ่งสามารถทำได้ ๒ รูปแบบ คือ นำเข้าข้อมูลที่หลายรายการ และนำเข้าข้อมูลที่ละรายการ (แต่การเข้าใช้งานของเจ้าหน้าที่ จะต้องดำเนินการตามหัวข้อ ๑.๒ และหัวข้อ ๑.๓ ด้วย)

๒.๒.๑ นำเข้าข้อมูล (ที่หลายรายการ)

จากรูปภาพที่ ๘ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ รายชื่อผู้ใช้งานในระบบ จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

ระบบพิจารณาการขอใบอนุญาต กรมโยธาธิการและผังเมือง
ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒

รายชื่อผู้ใช้งานในระบบ

ค้นหา ชื่อหน่วยงาน สถานะการใช้งาน

+ เพิ่มผู้ใช้งาน + นำเข้าผู้ใช้งาน

พบทั้งหมด 17 รายการ

ชื่อผู้ใช้งาน (User Name)	เบอร์โทรศัพท์	เลขประจำตัวประชาชน	อีเมล	สถานที่บันทึก	สิทธิ์การใช้งาน
1. เอเอ คทพคทพ					
2. โอเอ ออกสอบ					

รูปภาพที่ ๑๒ หน้าจอนำเข้าข้อมูลผู้ใช้งาน(ที่ละหลายรายการ)

จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอให้นำเข้าไฟล์ที่ได้จัดเตรียมไว้ตามรูปแบบที่ระบบกำหนด จากรูปภาพที่ ๑๓ สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารนำเข้า เพื่อไปจัดเตรียมข้อมูลในรูปแบบ .xlsx โดยคลิกที่ A และเมื่อจัดเตรียมข้อมูลเสร็จแล้วสามารถนำเข้าข้อมูลตามรูปภาพที่ ๑๓

ระบบพิจารณาการขอใบอนุญาต กรมโยธาธิการและผังเมือง
ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒

นำเข้าผู้ใช้งาน

หน่วยงานที่สังกัด

นำเข้าไฟล์ข้อมูลผู้ใช้งาน

เลือกไฟล์

นำเข้า

*** ตัวอย่างไฟล์ข้อมูลผู้ใช้งาน >> ดาวน์โหลด

← กลับหน้าหลัก

รูปภาพที่ ๑๓ หน้าจอนำเข้าข้อมูลผู้ใช้งาน

๒.๒.๒ การเพิ่มผู้ใช้งาน (ทีละรายการ)

จากรูปภาพที่ ๘ เมื่อเข้าสู่หน้าจอ รายชื่อผู้ใช้งานในระบบ จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there is a header with a logo and text in Thai. Below the header, there is a section titled 'รายชื่อผู้ใช้งานในระบบ' (Users in the system). This section contains a search bar with fields for 'คำค้นหา' (Search), 'ชื่อหน่วยงาน' (Department), and 'สถานะการใช้งาน' (Status), along with 'ค้นหา' (Search) and 'ล้างค่า' (Reset) buttons. Below the search bar, there are two green buttons: '+ เพิ่มผู้ใช้งาน' (Add User) and '+ นำเข้าผู้ใช้งาน' (Import User). The '+ เพิ่มผู้ใช้งาน' button is highlighted with a red box and a mouse cursor. Below the buttons, there is a table listing users. The table has columns for 'ชื่อผู้ใช้งาน (User Name)', 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number), 'สถานะการใช้งาน' (Status), 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number), 'อีเมล' (Email), 'วันที่บันทึก' (Record Date), and 'สิทธิ์การใช้งาน' (Access Rights). The table shows two users: '1. เอ๋ เอ็ดดะ' and '2. โอเอ๋ ออคสอบ'. Each user entry has a 'แก้ไขผู้ใช้งาน' (Edit User) button and a 'ลบ' (Delete) button.

รูปภาพที่ ๑๔ หน้าจอเลือกเพิ่มผู้ใช้งาน(ทีละรายการ)

จาก รูปภาพที่ ๑๔ จะแสดงหน้าจอเพิ่มผู้ใช้งาน โดยให้ระบุข้อมูล แบ่งเป็น ข้อมูลผู้ใช้งาน ประกอบด้วย

- เลขประจำตัวประชาชน
- คำนามหน้าชื่อ
- ชื่อ
- ชื่อกลาง
- นามสกุล
- เบอร์โทรศัพท์
- อีเมล

และ ให้เลือก บทบาทในระบบ ประกอบด้วย ผู้ดูแลระบบ หรือ เจ้าหน้าที่ ถ้าเป็นเจ้าหน้าที่ จะต้องเลือกกว่า เป็นระดับไหน (ส่วนกลาง, จังหวัด, ท้องถิ่น) อยู่หน่วยงานสังกัดอะไร และเลือก สิทธิ์การใช้งาน ตามรูปภาพที่ ๑๕

ระบบพิจารณาการขอใบอนุญาต กรมโยธาธิการและผังเมือง
ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒

hattaya

เพิ่มผู้ใช้งาน

ข้อมูลผู้ใช้งาน

เลขประจำตัวประชาชน *

คำนำหน้าชื่อ * ชื่อ * ชื่อกลาง นามสกุล *

เบอร์โทรศัพท์ อีเมล

บทบาทในระบบ

☐ ผู้ดูแลระบบ (Super Admin)

☒ เจ้าหน้าที่

ระดับเจ้าหน้าที่ * หน่วยงานที่สังกัด *

สิทธิ์การใช้งาน *

☒ เจ้าหน้าที่
คำอธิบาย : สามารถจัดการ (รับเรื่องพิจารณา/ชำระค่าธรรมเนียม) ใบคำขอฯ ได้

☐ ผู้เข้ามารายงาน
คำอธิบาย : สามารถดูรายงานต่างๆ ของหน่วยงานได้

บันทึกเพิ่มผู้ใช้งาน

รูปภาพที่ ๑๕ หน้าจอเพิ่มผู้ใช้งานที่ละรายการ

๒.๓ การลบผู้ใช้งาน

การลบผู้ใช้งานจะเป็นการลบข้อมูลออกจากระบบในกรณีนี้ เมื่อลบข้อมูลผู้ใช้แล้ว ผู้ใช้ท่านนั้นจะสามารถลงทะเบียนขอใช้งานระบบเข้ามาใหม่ได้ (ต่างจากการระงับใช้งาน ซึ่งการระงับใช้งานผู้ใช้จะไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้อีก)

กรณีต้องการลบผู้ใช้ จะสามารถทำได้โดยให้เข้าสู่ระบบและเลือกเมนู “ผู้ใช้” ดังรูปภาพที่ ๘ จากนั้นเลือกผู้ใช้ที่ต้องการลบ จากนั้น คลิก “ลบ” ตามรูปภาพที่ ๑๖



ระบบพิจารณาการขอใบอนุญาต กรมโยธาธิการและผังเมือง

ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒

hattaya

รายชื่อผู้ใช้งานในระบบ

คำค้นหา

ชื่อหน่วยงาน

สถานะการใช้งาน

ค้นหา

ล้างค่า

+ เพิ่มผู้ใช้งาน

นำเข้าผู้ใช้งาน

พบทั้งหมด 17 รายการ

1. 

แก้ไขผู้ใช้งาน

ลบ

ชื่อผู้ใช้งาน (User Name)	--	เลขประจำตัวประชาชน	9-999999999-9
เบอร์โทรศัพท์	--	อีเมล	example@example.com
สถานะการใช้งาน		วันที่ยกเลิก	31/12/2562
บทบาทในระบบ	ผู้ใช้งานทั่วไป	สิทธิ์การใช้งาน	สิทธิ์ใช้งาน

2. 

แก้ไขผู้ใช้งาน

ลบ

ชื่อผู้ใช้งาน (User Name)	--	เลขประจำตัวประชาชน	9-999999999-9
เบอร์โทรศัพท์	--	อีเมล	example@example.com
สถานะการใช้งาน		วันที่ยกเลิก	31/12/2562
บทบาทในระบบ	ผู้ใช้งานทั่วไป	สิทธิ์การใช้งาน	สิทธิ์ใช้งาน

รูปภาพที่ ๑๖ หน้าจอแสดงปุ่มลบผู้ใช้งาน

จากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งานท่านนั้นขึ้นมาแสดง จากนั้นให้ระบบ
 เหตุผลการลบผู้ใช้ ในช่องหมายเหตุ จากนั้นคลิกปุ่ม “ลบผู้ใช้งาน” ตามรูปภาพที่
 ๑๗ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอยืนยันลบผู้ใช้งานขึ้นมา ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม “ยืนยันลบผู้
 ใช้งาน” ตามรูปภาพที่ ๑๘ จากนั้นระบบจะลบข้อมูลผู้ใช้งานจากระบบและแสดง
 ข้อมูลให้ผู้ใช้ทราบดังรูปภาพที่ ๑๙

ระบบพิจารณาการขอใบอนุญาต กรมโยธาธิการและผังเมือง
ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒

hattaya

ลบผู้ใช้งาน

ข้อมูลผู้ใช้งาน

ชื่อ-นามสกุล	สมชาย ใจดี
เลขประจำตัวประชาชน	9-999999999-9
เบอร์โทรศัพท์	08-123456789
อีเมล	example@gmail.com
บทบาทในระบบ	ผู้ใช้งานทั่วไป
สิทธิ์การใช้งาน	ผู้ใช้งานทั่วไป
สถานะการใช้งาน	ใช้งานปกติ
หมายเหตุ *	

ระบุเหตุผล การลบผู้ใช้งาน

ลบผู้ใช้งาน

รูปภาพที่ ๑๗ หน้าจอรบเหตุลบผู้ใช้งาน

การยืนยันลบผู้ใช้งาน

คุณยืนยันที่จะลบผู้ใช้งาน ?

ยืนยันลบผู้ใช้งาน ยกเลิกการบันทึก

รูปภาพที่ ๑๘ หน้าจอยืนยันลบผู้ใช้งาน

ผลการลบผู้ใช้งาน

ลบผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว

ปิดหน้าต่างนี้

รูปภาพที่ ๑๙ หน้าจอแจ้งลบผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว

๒.๔ การโอนย้ายผู้ใช้งาน

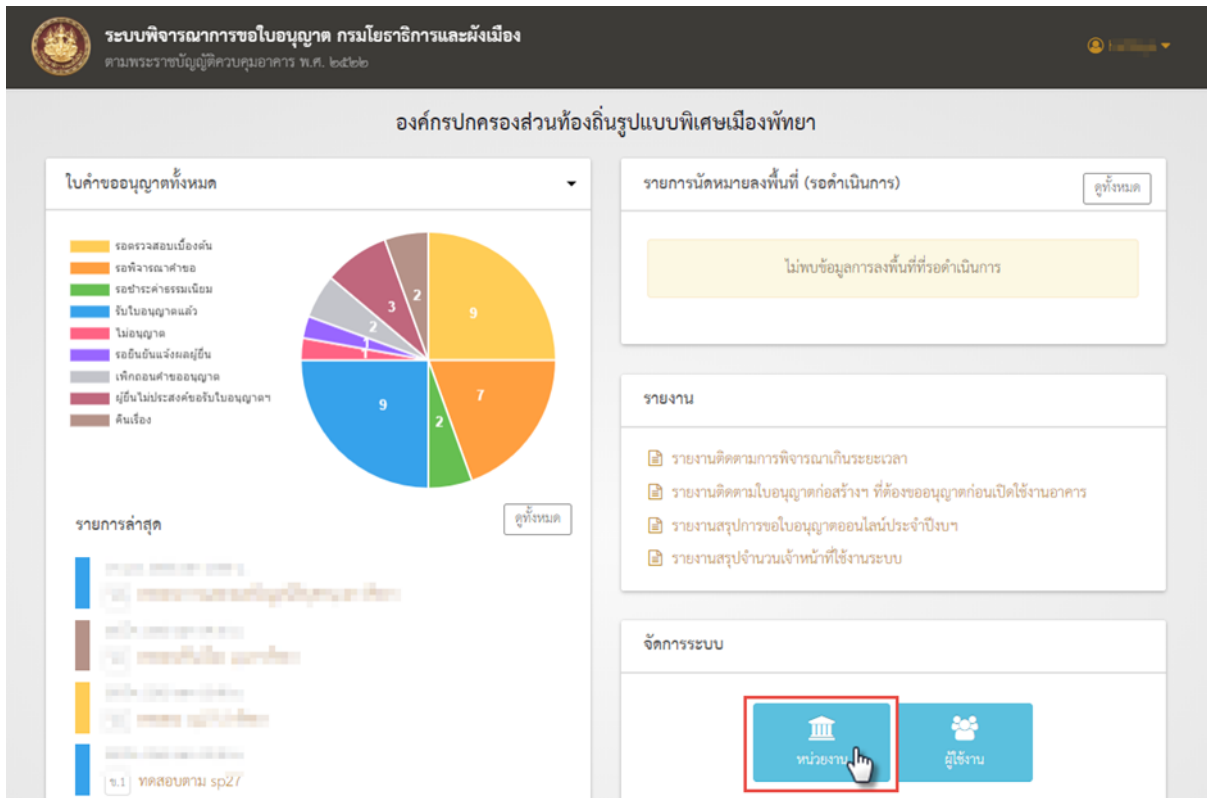
กรณี เจ้าหน้าที่โอนย้ายท้องถิ่นภายในจังหวัดเดียวกัน เจ้าหน้าที่สำนักโยธา จังหวัดนั้นๆ จะสามารถดำเนินการได้เลย โดยไปที่จัดการระบบ -> ผู้ใช้งาน -> เลือกผู้ใช้ -> เลือกปุ่ม แก้ไขผู้ใช้งาน

รูปภาพที่ ๒๐ หน้าจอแสดงแก้ไขผู้ใช้งานกรณีย้ายท้องถิ่นภายในจังหวัดเดียวกัน

กรณีผู้ใช้โอนย้ายหน่วยงานข้ามจังหวัด สำนักงานโยธาจังหวัดเดิมจะทำเพียงลบผู้ใช้นั้นจากระบบ ตามหัวข้อ ๒.๓ และแนะนำให้ผู้ใช้ท่านนั้น ทำการเข้าสู่ระบบใหม่ โดยเลือกหน่วยงานที่สังกัดใหม่ โดยให้สำนักโยธาจังหวัดใหม่ทำการอนุมัติอีกครั้งตามหัวข้อ ๒.๑

๓. การจัดการข้อมูลหน่วยงาน

การจัดการข้อมูลหน่วยงานในระบบ โดยเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิเท่านั้น โดยเมื่อเข้าสู่ระบบแล้วต้องการจัดการข้อมูลหน่วยงาน สามารถเลือกดังรูปภาพที่ ๒๑



รูปภาพที่ ๒๑ หน้าจอเข้าสู่ข้อมูลหน่วยงาน

๓.๑ การนำเข้าข้อมูลหน่วยงาน

รูปแบบการนำเข้าข้อมูลหน่วยงาน จะเป็นการนำเข้าข้อมูลไฟล์ในรูปแบบ .xlsx โดยผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารต้นแบบจากระบบ มาจัดการในรูปแบบ excel จากนั้น นำเข้าระบบ

จากรูปภาพที่ ๒๑ ระบบจะแสดงข้อมูลรายการหน่วยงานที่มีในระบบทั้งหมด ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลหน่วยงานให้คลิก “นำเข้าข้อมูล” ดังรูปภาพที่ ๒๒

ระบบพิจารณาการขอใบอนุญาต กรมโยธาธิการและผังเมือง
ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒

hattaya

รายการหน่วยงาน

คำค้นหา: [] จังหวัด: [ทั้งหมด] อำเภอ: [ทั้งหมด] ตำบล: [ทั้งหมด] สถานะ: [ทั้งหมด] [ค้นหา] [ล้างค่า]

นำเข้าหน่วยงาน พบทั้งหมด 201 รายการ

1. กรมโยธาธิการและผังเมือง			
ชื่อย่อหน่วยงาน	ยธ.	วันที่บันทึก	22 มกราคม 2563 เวลา 11:35 น.
อักษรย่อหน่วยงาน	--	สถานะการใช้งาน	■ ใช้งาน
เบอร์โทรศัพท์	--	อีเมล	--
ที่อยู่หน่วยงาน	--		

2. สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดสมุทรปราการ			
ชื่อย่อหน่วยงาน	สยผจ.สมุทรปราการ	วันที่บันทึก	22 มกราคม 2563 เวลา 11:35 น.
อักษรย่อหน่วยงาน	--	สถานะการใช้งาน	■ ใช้งาน
เบอร์โทรศัพท์	012345678	อีเมล	--
ที่อยู่หน่วยงาน	--		

3. สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดนนทบุรี			
ชื่อย่อหน่วยงาน	สยผจ.นนทบุรี	วันที่บันทึก	22 มกราคม 2563 เวลา 11:35 น.

รูปภาพที่ ๒๒ หน้าจอแสดงป้อนนำเข้าข้อมูลหน่วยงาน

การจัดการข้อมูลหน่วยงานแบ่งเป็น

- **การปรับปรุงข้อมูลหน่วยงาน** สามารถดำเนินการได้โดยกรมโยธาธิการและผังเมืองส่วนกลาง และสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด
- **การเพิ่ม/นำเข้าข้อมูลหน่วยงาน อปท.** สามารถดำเนินการได้โดยกรมโยธาธิการและผังเมืองส่วนกลาง ซึ่งการนำเข้าข้อมูลหน่วยงานจะประกอบด้วย การนำเข้าไฟล์ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการยกฐานะ (รหัส อปท.) และ การนำเข้าไฟล์ ข้อมูลที่ตั้ง อปท. ทั่วประเทศ ดังรูปภาพที่ ๒๓
- **การนำเข้าข้อมูลพื้นที่รับผิดชอบของหน่วยงาน** สามารถดำเนินการได้โดยกรมโยธาธิการและผังเมืองส่วนกลาง

รูปภาพที่ ๒๓ หน้าจอนำเข้าข้อมูลหน่วยงาน อปท.

รูปภาพที่ ๒๔ หน้าจอนำเข้าข้อมูลพื้นที่รับผิดชอบของหน่วยงาน

๓.๒ การแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

กรณีที่มีข้อมูลหน่วยงานแล้ว หากต้องการแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มตราสัญลักษณ์ (logo) ของหน่วยงานท้องถิ่น จะสามารถดำเนินการได้โดยสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดที่ดูแลท้องถิ่นนั้นๆ และ/หรือ กรมโยธาธิการและผังเมืองส่วนกลาง โดยดำเนินการตามนี้ จากรูปภาพที่ ๒๑ จะแสดงรายการข้อมูลหน่วยงานที่มีขึ้นมาแสดง หากต้องการแก้ไขข้อมูลหน่วยงานรายการใดให้คลิกดังรูปภาพที่ ๒๕

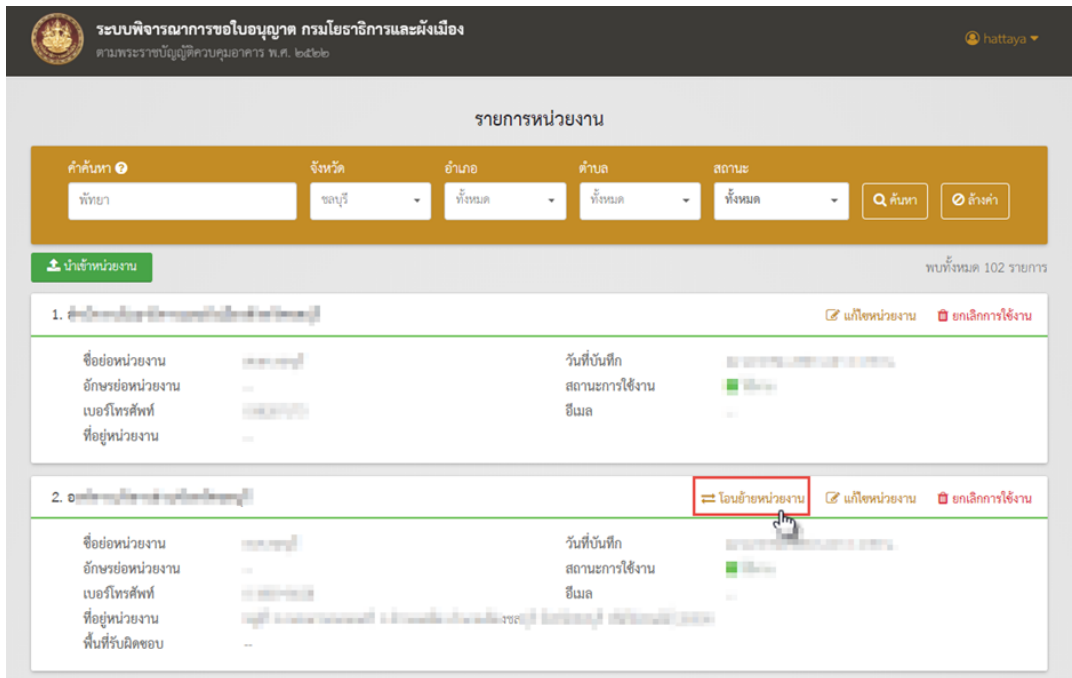
รูปภาพที่ ๒๕ หน้าจอแสดงปุ่มแก้ไขหน่วยงาน

จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลดังรูปภาพที่ ๒๖ ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลในส่วน A (ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน) และข้อมูลในส่วน B (ตราสัญลักษณ์) จากนั้นคลิก “บันทึกแก้ไขหน่วยงาน”

รูปภาพที่ ๒๖ หน้าจอแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน (แก้ไขข้อมูลติดต่อ และตราสัญลักษณ์)

๓.๓ โอนย้ายหน่วยงาน

การโอนย้ายหน่วยงาน จะเป็นการโอนย้ายทั้งคน และข้อมูลใบคำขอ ที่มีทั้งหมด จากหน่วยงานเดิม ไปยังหน่วยงานใหม่ (หมายเหตุ : กรณีมีรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่รออนุมัติการใช้งานในหน่วยงานเดิม จะถูกโอนย้ายไปด้วย และสำหรับข้อมูลใบคำขอที่พิจารณาสิ้นสุดแล้วจะเป็นชื่อตามหน่วยงานเดิมก่อนโอนย้าย) ซึ่งการโอนย้ายหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตามรูปภาพที่ ๒๗ และรูปภาพที่ ๒๘



ระบบพิจารณาการขอใบอนุญาต กรมโยธาธิการและผังเมือง
ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒

hattyay

รายการหน่วยงาน

คำค้นหา: [ค้นหา] [ล้างค่า]

จังหวัด: [ชลบุรี] อำเภอ: [ทั้งหมด] ตำบล: [ทั้งหมด] สถานะ: [ทั้งหมด]

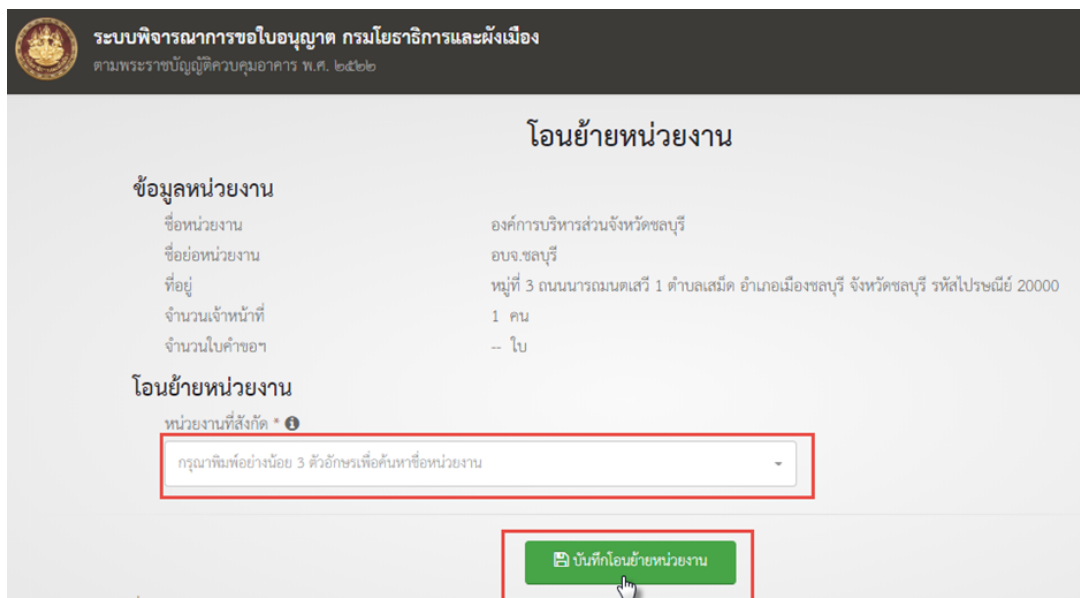
นำเข้าหน่วยงาน

พบทั้งหมด 102 รายการ

1. [ชื่อหน่วยงาน]	[แก้ไขหน่วยงาน]	[ยกเลิกการใช้งาน]
ชื่อย่อหน่วยงาน: [ชื่อหน่วยงาน]	วันที่บันทึก: [วันที่]	
อักษรย่อหน่วยงาน: [ชื่อหน่วยงาน]	สถานะการใช้งาน: [สถานะ]	
เบอร์โทรศัพท์: [เบอร์โทรศัพท์]	อีเมล: [อีเมล]	
ที่อยู่หน่วยงาน: [ที่อยู่]		

2. [ชื่อหน่วยงาน]	[โอนย้ายหน่วยงาน]	[แก้ไขหน่วยงาน]	[ยกเลิกการใช้งาน]
ชื่อย่อหน่วยงาน: [ชื่อหน่วยงาน]	วันที่บันทึก: [วันที่]		
อักษรย่อหน่วยงาน: [ชื่อหน่วยงาน]	สถานะการใช้งาน: [สถานะ]		
เบอร์โทรศัพท์: [เบอร์โทรศัพท์]	อีเมล: [อีเมล]		
ที่อยู่หน่วยงาน: [ที่อยู่]			
พื้นที่รับผิดชอบ: [พื้นที่]			

รูปภาพที่ ๒๗ หน้าจอแสดงปุ่มโอนย้ายหน่วยงาน



ระบบพิจารณาการขอใบอนุญาต กรมโยธาธิการและผังเมือง
ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒

โอนย้ายหน่วยงาน

ข้อมูลหน่วยงาน

ชื่อย่อหน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนจังหวัดชลบุรี
อักษรย่อหน่วยงาน	อบจ.ชลบุรี
ที่อยู่	หมู่ที่ 3 ถนนนารณณตเสรี 1 ตำบลเสม็ด อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี รหัสไปรษณีย์ 20000
จำนวนเจ้าหน้าที่	1 คน
จำนวนใบคำขอ	-- ใบ

โอนย้ายหน่วยงาน

หน่วยงานที่สังกัด *

กรุณาพิมพ์อย่างน้อย 3 ตัวอักษรเพื่อค้นหาชื่อหน่วยงาน

บันทึกโอนย้ายหน่วยงาน

รูปภาพที่ ๒๘ หน้าจอโอนย้ายหน่วยงาน

๓.๔ ยกเลิกการใช้งาน

การยกเลิกการใช้งาน คือ การกำหนดสถานะใช้งานของหน่วยงานนั้น เป็น “ไม่ใช้งาน” และจะต้องไม่มีเจ้าหน้าที่หรือใบคำขอค้างอยู่ โดยการยกเลิกหน่วยงานจะสามารถดำเนินการตามรูปภาพที่ ๒๙ และรูปภาพที่ ๓๐

ระบบพิจารณาการขอใบอนุญาต กรมโยธาธิการและผังเมือง
ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

รายชื่อหน่วยงาน

ค้นหา ค้นหา

นำเจ้าหน้าที่

พบทั้งหมด 201 รายการ

1.	ยกเลิกการใช้งาน
ชื่อหน่วยงาน	...
ชื่อหน่วยงาน	...
ชื่อหน่วยงาน	...
เบอร์โทรศัพท์	...
ที่อยู่หน่วยงาน	...
วันที่บันทึก	...
สถานะการใช้งาน	...
อีเมล	...

2. สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดสมุทรปราการ

พบทั้งหมด 201 รายการ

2.	ยกเลิกการใช้งาน
ชื่อหน่วยงาน	...
ชื่อหน่วยงาน	...
ชื่อหน่วยงาน	...
เบอร์โทรศัพท์	...
ที่อยู่หน่วยงาน	...
วันที่บันทึก	...
สถานะการใช้งาน	...
อีเมล	...

รูปภาพที่ ๒๙ หน้าจอแสดงปุ่มยกเลิกการใช้งาน

ระบบพิจารณาการขอใบอนุญาต กรมโยธาธิการและผังเมือง
ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

ยกเลิกการใช้งานหน่วยงาน

ข้อมูลหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

วันที่บันทึก

สถานะการใช้งาน

หมายเหตุ *

ระบุเหตุผลการยกเลิก

บันทึกยกเลิกการใช้งานหน่วยงาน

รูปภาพที่ ๓๐ หน้าจอระบุหมายเหตุการยกเลิกการใช้งานหน่วยงาน