

คู่มือสำหรับประชาชน  
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๖๒



องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนธนา  
อำเภอมวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี

คู่มือสำหรับประชาชน  
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ.๒๕๖๒



องค์การบริหารส่วนตำบลมิตรภาพ  
อำเภอมวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี

## คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง พ.ศ.๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจำต้องยื่นมาพร้อมกับ คำขอ...” โดยมีเป้าหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบล จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลมิตรภาพ  
พฤษภาคม ๒๕๖๒

## มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง มาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน)

๑. เห็นชอบตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอร่างมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน) เพื่อให้หน่วยงานของรัฐภายในฝ่ายบริหารทุกหน่วยงานต้องปฏิบัติ ดังนี้

### ๑.๑ มาตรการระยะสั้น (ภายในวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑)

๑.๑.๑ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับให้ประชาชนต้องยื่นหรือส่งสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ ดำเนินการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ต้องทำบันทึกข้อตกลง (MoU)

๑.๑.๒ เมื่อประชาชนมาติดต่อขอรับบริการ ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ส่งพิมพ์เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้จากระบบที่เชื่อมโยงไว้และลงนามรับรอง โดยประชาชนผู้มาติดต่อไม่ต้องเป็นผู้นำสำเนา และไม่ต้องลงนามรับรอง

๑.๑.๓ การให้บริการที่เป็นตัวเงินแก่ประชาชนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด รวมทั้งการจ่ายเงินและสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ กรรมการ อนุกรรมการ และคณะทำงานของหน่วยงานของรัฐทั้งหมด ให้ดำเนินการผ่านระบบ National e-Payment ภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

๑.๑.๔ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. เปิดช่องทางการสื่อสารผ่าน Social network เพื่อรับข้อร้องเรียนจากประชาชนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว และให้รายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดของหน่วยงานนั้นทราบเพื่อนำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานด้วย

### ๑.๒ มาตรการระยะกลาง (ภายในปี ๒๕๖๒)

๑.๒.๑ ให้หน่วยงานพัฒนาระบบสารสนเทศหรือแอปพลิเคชันที่ให้บริการประชาชนเพื่อเชื่อมต่อกับ Linkage Center ของกรมการปกครอง เพื่อให้สามารถดึงข้อมูลของประชาชน เพื่อกรอกลงในแบบคำร้องดิจิทัลของหน่วยงานได้โดยอัตโนมัติ

๑.๒.๒ ให้หน่วยงานพิจารณาลดรายการเอกสารสำเนาที่ประชาชนต้องใช้ในการขอรับบริการ

๑.๓ มาตรการระยะยาว (ภายในปี ๒๕๖๓) ให้สำนักงาน ก.พ.ร. และสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ร่วมกันพัฒนาศูนย์กลางแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ (Government Data Exchange Center : GDX) ให้ครอบคลุมรายการเอกสารที่เชื่อมโยงมากขึ้น เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐสามารถเรียกดูและบันทึกเอกสารทางราชการระหว่างหน่วยงานได้และให้บริการออนไลน์ได้

๒. ให้สำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับความเห็นของกระทรวงการคลัง กระทรวงคมนาคม กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และสำนักงบประมาณ รวมทั้งข้อสังเกตของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เช่น ควรปรับเพิ่มเนื้อหาของมาตรการดังกล่าว

ในเรื่องการให้บริการที่เป็นตัวเงินแก่ประชาชนให้ครอบคลุมถึงการดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของภาครัฐอื่น ๆ นอกเหนือจากระบบ National e-Payment เป็นต้น ไปพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓. ให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งเร่งรัดการดำเนินการเสริมสร้างความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ของหน่วยงานตามนัยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ [เรื่อง นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔)] ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐบูรณาการการจัดการความมั่นคงทางไซเบอร์ระหว่างหน่วยงาน และพัฒนาขีดความสามารถองค์กรทุกภาคส่วน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความชำนาญด้านไซเบอร์อย่างต่อเนื่องต่อไป

๔. ให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งดำเนินการเชื่อมโยงข้อมูลกับกระทรวงมหาดไทยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้แล้วเสร็จครบถ้วนโดยเร็ว เพื่อให้สามารถใช้เลขประจำตัวประชาชนของผู้มาขอรับบริการในการเข้าถึงเอกสารหรือหลักฐานต่าง ๆ ที่ทางราชการออกให้เพื่อประกอบการอนุมัติ อนุญาต ออกใบอนุญาต รับผิดชอบ เบี้ยปรับ รับผิดชอบ รับแจ้ง การชำระภาษีอากร และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้ต่อไป ทั้งนี้ ให้เร่งรัดการดำเนินการตามมาตรการระยะแรกให้แล้วเสร็จและพร้อมให้บริการประชาชนได้ภายในวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

๕. ข้อมูลที่จะนำมาเชื่อมโยงไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ครอบคลุมถึงข้อมูลของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับนิติบุคคลด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อมูลและเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการให้บริการในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต หรือออกใบอนุญาตทุกประเภท เช่น หนังสือบริคณห์สนธิ และใบทะเบียนพาณิชย์ เป็นต้น

๖. สำหรับการรับรองความถูกต้องของเอกสารหรือหลักฐานที่ได้สั่งพิมพ์ (Print out) ออกมาจากระบบที่เชื่อมโยงไว้ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ร่วมกับสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันพิจารณากำหนดวิธีการและวางระบบการรับรองความถูกต้องของเอกสารหรือหลักฐานดังกล่าวให้ชัดเจน เหมาะสม และมีความคล่องตัว ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

๗. ให้สำนักงาน ก.พ.ร. และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยเร่งดำเนินการสร้างการรับรู้ของทั้งหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลและหน่วยงานที่นำข้อมูลไปใช้ให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันต่อไปด้วย

## มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง แผนการยกระดับการบริการภาครัฐ ระยะที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑. รับทราบและเห็นชอบตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ ดังนี้

๑.๑ รับทราบแผนการยกระดับการบริการภาครัฐ ระยะที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นแผนการยกระดับประสิทธิภาพการบริการของภาครัฐให้ดีขึ้น เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการจากภาครัฐที่รวดเร็วขึ้น ง่ายขึ้น และค่าใช้จ่ายที่ถูกลง โดยแผนการยกระดับดังกล่าวแบ่งออกเป็น ๕ แผนงาน ได้แก่ (๑) การปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน ระยะที่ ๒ (๒) การจัดทำแบบฟอร์มเอกสารราชการ ๒ ภาษา (๓) การพัฒนาระบบติดตามการให้บริการ (๔) การอำนวยความสะดวกในการจองคิวกลางและการให้ข้อมูลป้อนกลับของประชาชนต่อการบริการ และ (๕) การทบทวนกฎหมายในการยกเลิกใบอนุญาตที่ไม่จำเป็น

๑.๒ มอบหมายหน่วยงานร่วมสนับสนุนการดำเนินการตามแผนการยกระดับการบริการภาครัฐ ระยะที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบด้วยสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานราชบัณฑิตยสภา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ให้สำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับความเห็นของกระทรวงคมนาคม กระทรวงสาธารณสุข และสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดเกณฑ์ค่าเป้าหมายที่มีความเหมาะสมกับแต่ละกระบวนการ การจัดทำมีหน่วยงานกลาง (focal point) ทั้งระดับประเทศและระดับกระทรวงเพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารภาษาต่างประเทศ การเชื่อมโยงระบบติดตามการให้บริการและระบบการจองคิวกลางของการบริการภาครัฐ และการพัฒนาระบบข้อมูลกลางให้เป็นมาตรฐานและสามารถเข้าถึงได้แบบทันที (real time) เป็นต้น รวมทั้งข้อสังเกตของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมที่มีระบบสารสนเทศที่ใช้ในการจัดการคำขออนุญาตที่เชื่อมโยงกับระบบของหน่วยงาน และพิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณสำหรับการพัฒนาระบบค่าเช่าใช้บริการค่าอุปกรณ์ ไปพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณากำหนดกิจกรรมภายใต้แผนงานต่าง ๆ โดยระบุเป้าหมายและตัวชี้วัดของกิจกรรมต่าง ๆ ให้ชัดเจนเพื่อให้สามารถกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมภายใต้แผนการยกระดับการบริการภาครัฐ ระยะที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้อย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรมต่อไป ทั้งนี้ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดกรอบเวลาและเร่งรัดการดำเนินการกิจกรรมดังกล่าว ให้แล้วเสร็จโดยเร็วภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๒

ที่มา



แนวทางการปรับปรุงคู่มือประชาชนฯ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

1

มติ ครม. เมื่อวันที่ 26 ก.ย. 2560 เรื่อง แผนการยกระดับการบริการภาครัฐ ระยะที่ 2 ตาม พรบ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. 2558



2

มติ ครม. เมื่อวันที่ 2 ต.ค. 2561 เรื่อง มาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน)

ให้ส่วนราชการปรับปรุงคู่มือ โดยดำเนินการตามแนวทาง

การยกเลิกสำเนาเอกสารราชการ (Zero Copy)

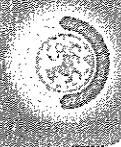
พิจารณาลดการเรียกสำเนาเอกสารจากประชาชน เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

สิทธิของอาสาสมัคร/ผู้ชมของ

ลดระยะเวลาขั้นตอนการให้บริการลงไม่น้อยกว่า 30-50% ของระยะเวลาขั้นตอนเดิม โดยให้ส่วนราชการพิจารณาลดขั้นตอนหรือลดระยะเวลาของการให้บริการในแต่ละกระบวนการลง หรือให้รวดเร็วขึ้น

ขั้นตอนการดำเนินการ





# แนวทางการเตรียมรูปคู่มือประชาชน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ต่อ)

## แนวทาง เปรียบรูปคู่มือของ อปท.



ชื่อของอปท.ต้องติดอยู่บนกระดาษของฝ่ายที่จัดทำคู่มือทุกครั้งเสมอ

ให้ อปท. พิจารณาเปรียบเทียบในส่วนนี้ ตามประเด็นในมติ ครม. (การยกเลิกสำเนาเอกสารราชการ (Zero Copy) และลดขั้นตอน 30-50%) ทางเอกสารก่อน

ชื่อของอปท.ต้องปรากฏชัดเจนในรูป คู่มือประชาชน



สง.กพร. อยู่ระหว่างแจ้งให้ส่วนราชการเจ้าของภารกิจเดิมปรับปรุงคู่มือกลางตามประเด็นในมติ ครม. (การยกเลิกสำเนาเอกสารราชการ (Zero Copy) และลดขั้นตอน 30-50%) และแจ้งให้ อปท. นำคู่มือกลาง ไปปรับใช้อีกครั้งหนึ่ง

## แนวทาง รายงานข้อมูลการปรับปรุงคู่มือ



เมื่อ อปท. ดำเนินการปรับปรุงคู่มือ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการปรับปรุง และบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของ สง.กพร. ซึ่งรายละเอียดจะแจ้งให้ทราบภายหลัง



ให้ อปท. รายงานผลการปรับปรุงคู่มือ ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงคู่มือฯ ให้จังหวัดทราบ และให้จังหวัดรวบรวมข้อมูลส่ง สก.



การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน  
องค์การบริหารส่วนตำบลมิตรภาพ  
อำเภอมากเหล็ก จังหวัดสระบุรี

๑. ที่มา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียนและการแจ้งในการขออนุญาต ดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลาเอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศ ในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ได้ปรึกษาลงมติให้เสนอร่าง พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรีมาตรา ๔๓ วรรค ๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้ว ลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ขึ้นทูลเกล้าทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวายแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒ และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับ อนุญาต ผู้ อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาต จะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้ โดย จะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็น ระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอน และ ระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการ แก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

## ๒.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

๒.๒ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

### ๓.คำจำกัดความ

“การบริหารประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการให้การบริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐ จนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

### ๔.แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การคำนวณความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้เห็นประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจน ในการติดต่อรับบริการหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน มีวัตถุประสงค์ดังนี้

- ๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้มีข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอสถานที่ให้บริการ
- ๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน
- ๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๔) เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

## ๕. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

### ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสแสดงความคิดเห็น (Feedback)

### ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

### ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

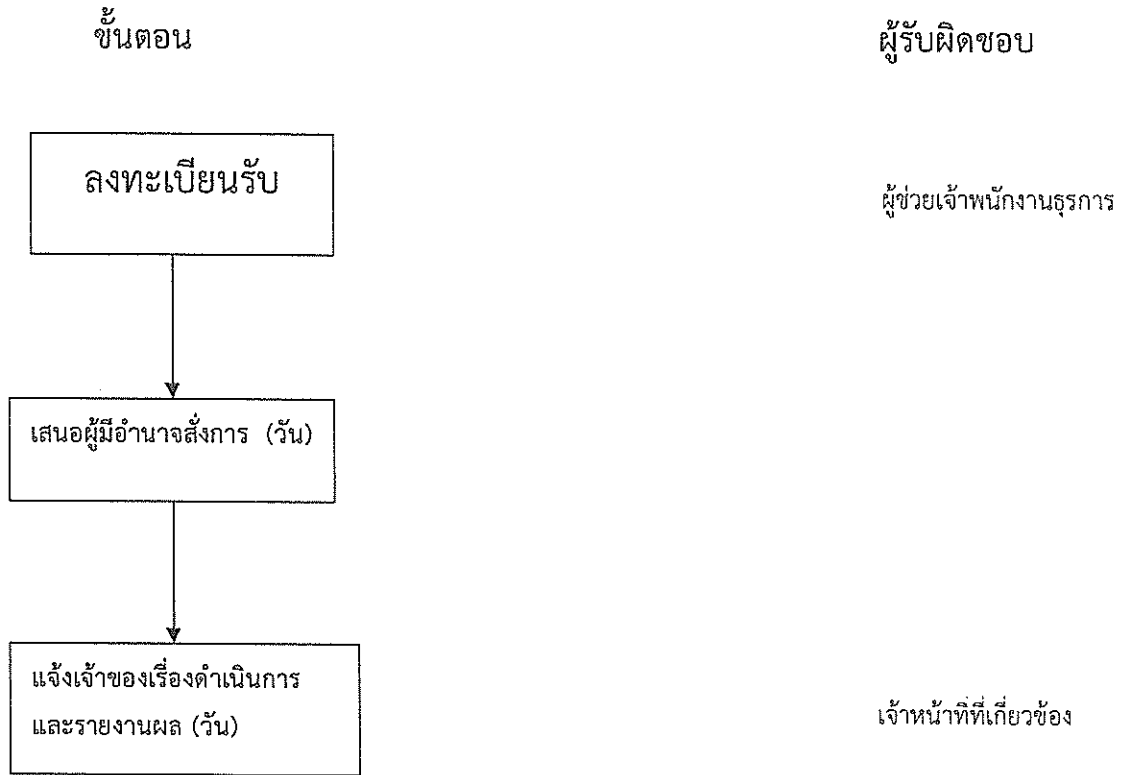
- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน/งานที่ให้บริการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลมิตรภาพ  
อำเภอแมวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี

สรุปกระบวนการบริหารตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
 แนบท้ายประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลมิตรภาพ  
 อำเภอมวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี  
 ที่กระทรวงมหาดไทยได้แนะนำให้ลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน

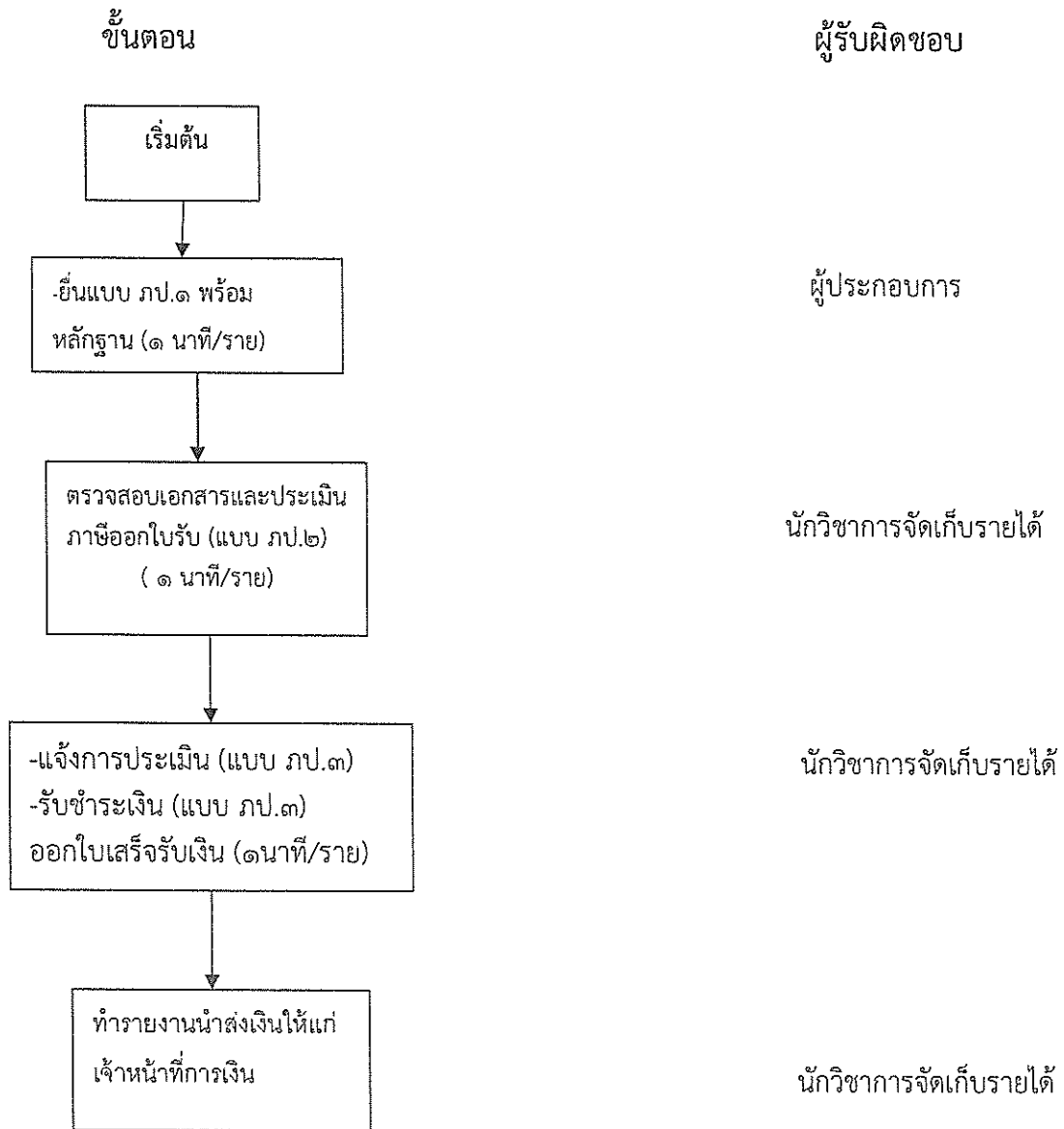
ที่	กระบวนการบริการประชาชน	เวลาปฏิบัติราชการเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด
	<b>สำนักงานปลัด</b>		
๑.	การรับเรื่องราวร้องทุกข์	๗ นาที/ราย แจ้งตอบการดำเนินการให้ผู้ ร้องทราบภายใน ๑๕ วัน	๕ นาที/ราย แจ้งตอบการดำเนินการให้ผู้ ร้องทราบภายใน ๗วัน
๒.	การเสนอขอรับข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๓ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
๓.	การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยเอดส์ (รับขึ้นทะเบียนและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง)	๓ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
๔.	การประชาสัมพันธ์	๖๐ นาที / ราย	๖๐ นาที / ราย
๕.	การขอใช้ห้องประชุม	๒๐ นาที	๑๕ นาที
๖.	รายงานหนังสือราชการ/งานธุรการ	๑ วัน ผู้บังคับบัญชาลงนามรับ ทราบภายใน ๒ วันนับแต่ วันได้รับ	๑ วัน ผู้บังคับบัญชาลงนามรับ ทราบภายใน ๒ วันนับแต่วัน ได้รับ
๗.	การขอใช้บริการระบบอินเทอร์เน็ต	-	๑๐ นาที
	<b>กองคลัง</b>		
๘.	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๓ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
๙.	จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๓ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
๑๐.	จัดเก็บภาษีป้าย	๓ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
๑๑.	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตราย	๓ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
๑๒.	การขออนุญาตทะเบียนพาณิชย์	๓ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
๑๓.	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่ สะสมอาหาร ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	๓ นาที/ราย	๓ นาที/ราย
	<b>กองช่าง</b>		
๑๔.	ขออนุญาตรับรางวัลสิ่งปลูกสร้าง	๒ นาที/ราย	๒ นาที/ราย
๑๕.	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ในทันที	๒ วัน/ราย
๑๖.	การรับแจ้งและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๓ วัน/ราย	ในทันที
	<b>กองการศึกษา</b>		
๑๗.	ขอรับข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษา	๓ นาที/ราย	๒ วัน/ราย
๑๘.	การรับสมัครเด็กเล็กเข้าเรียน	๑๕ นาที/ราย	๒ นาที/ราย
๑๙.	ติดต่อสอบถามข้อมูล บริการด้านศาสนา วัฒนธรรม	-	๑๐ นาที/ราย
			๓ นาที/ราย

## ขั้นตอนรายงานหนังสือราชการ



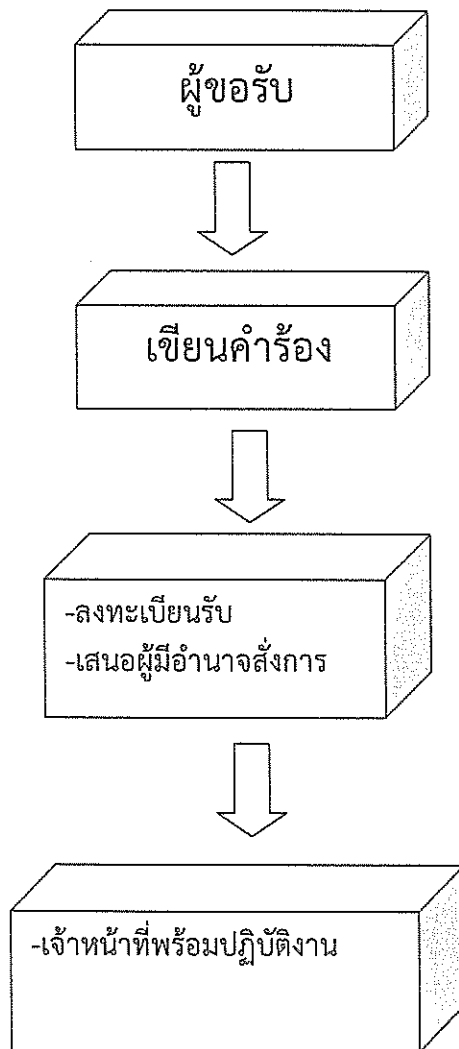
สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๒ วัน/ราย

## ขั้นตอนการชำระภาษี



# ขั้นตอนการให้บริการด้านสาธารณสุข

## องค์การบริหารส่วนตำบลมิตรภาพ



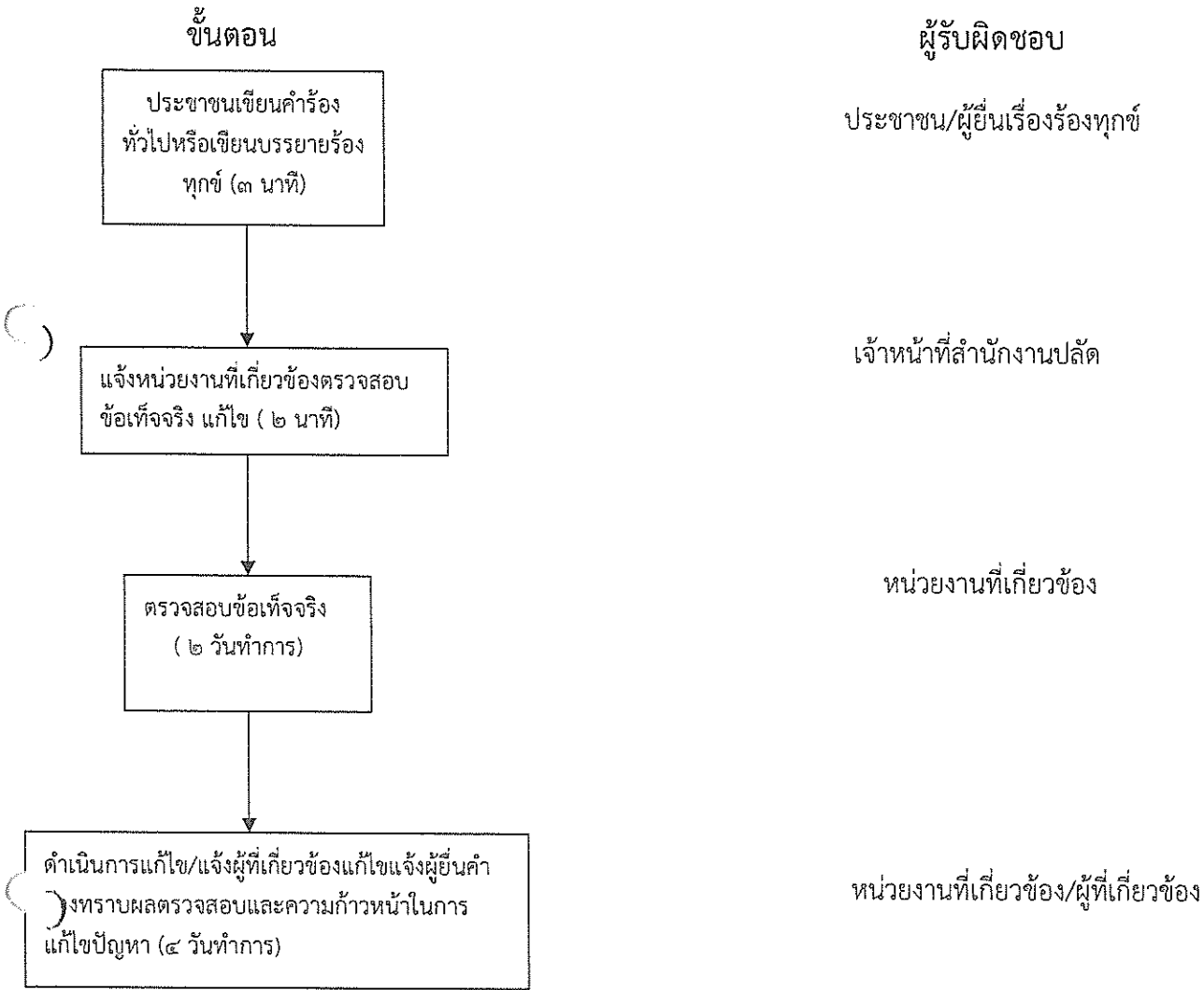


สรุปกระบวนการบริหารตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
แนบท้ายประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลมิตรภาพ  
อำเภอแมวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี  
ที่กระทรวงมหาดไทยได้แนะนำให้ลดระยะเวลาปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน

ที่	กระบวนการบริการประชาชน	เวลาปฏิบัติราชการเดิม	ระยะเวลาที่ปรับลด
๑.	ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม บริการพ่นหมอกควันควบคุมโรคไข้เลือดออก	หลังจากรับแจ้งเหตุ	หลังจากรับแจ้งเหตุ
๒.	ตรวจสอบกรณีร้องทุกข์	หลังจากรับแจ้งเหตุ	หลังจากรับแจ้งเหตุ
๓.	รับวัคซีนพิษสุนัขบ้า ยาคุม	๑ นาที/ราย	๑ นาที/ราย

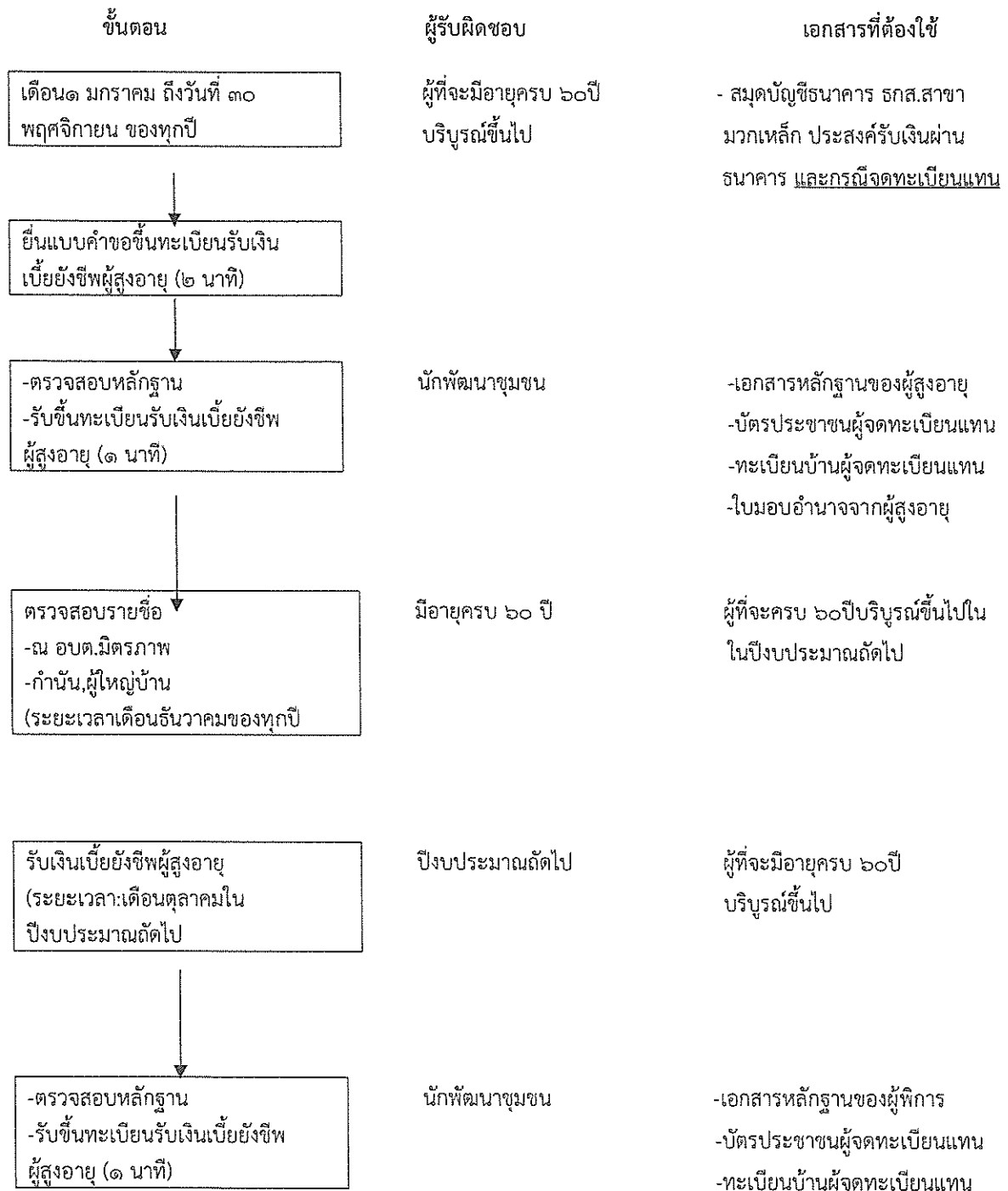
ขั้นตอนและระยะเวลาการแล้วเสร็จของการให้บริการ

การให้บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์



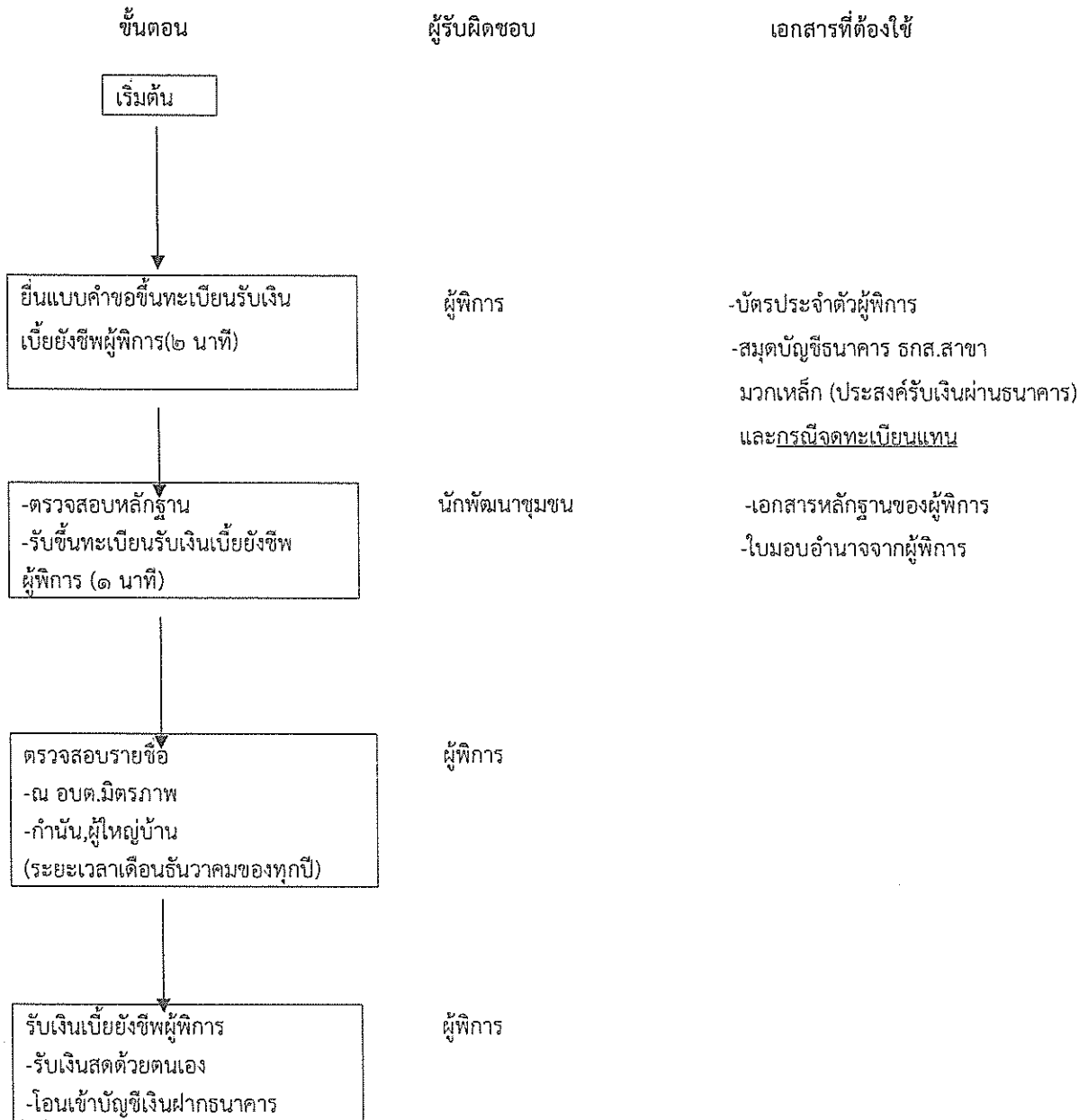
สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๗ วัน/ราย

## การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



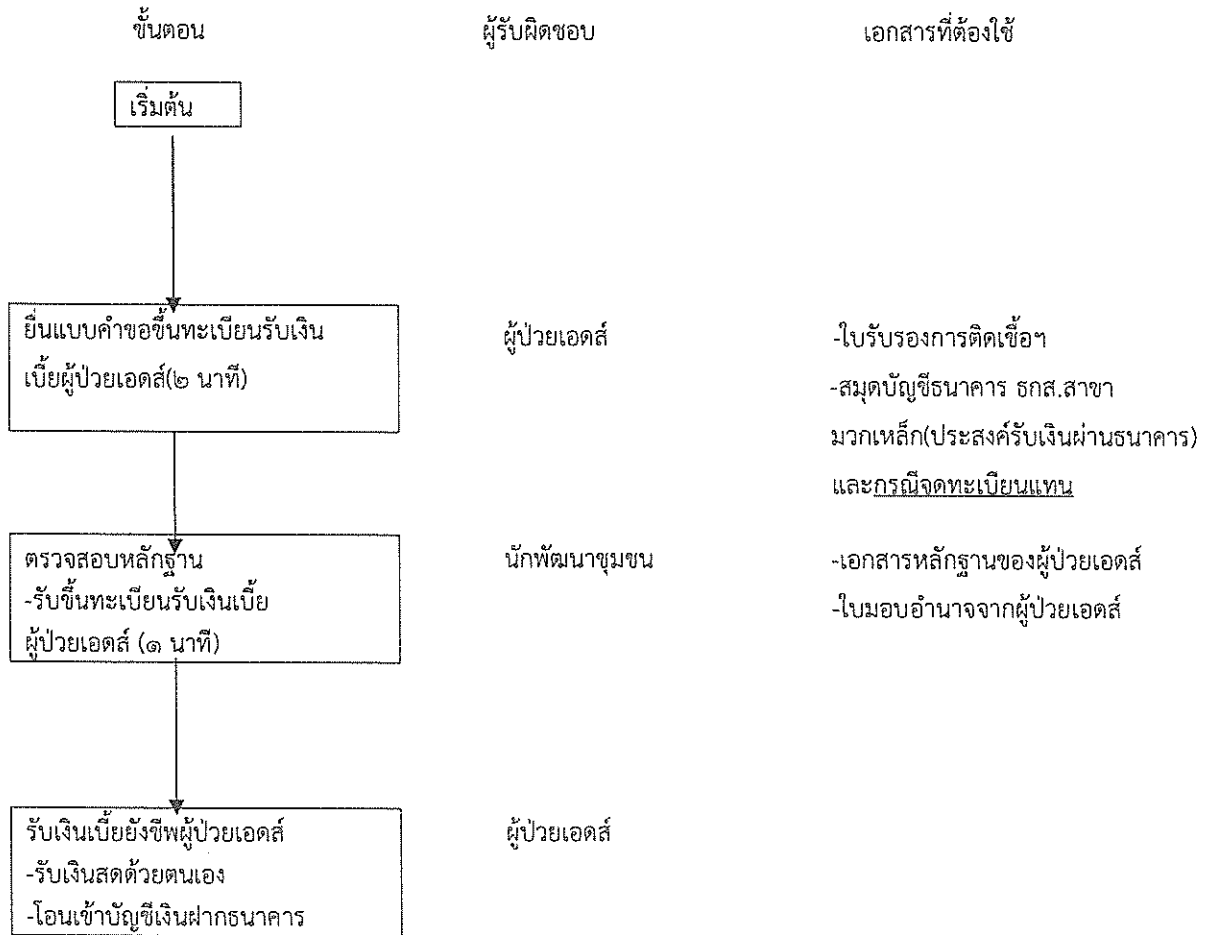
สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๓ นาที/ราย

## การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๓ นาที/ราย

## การขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

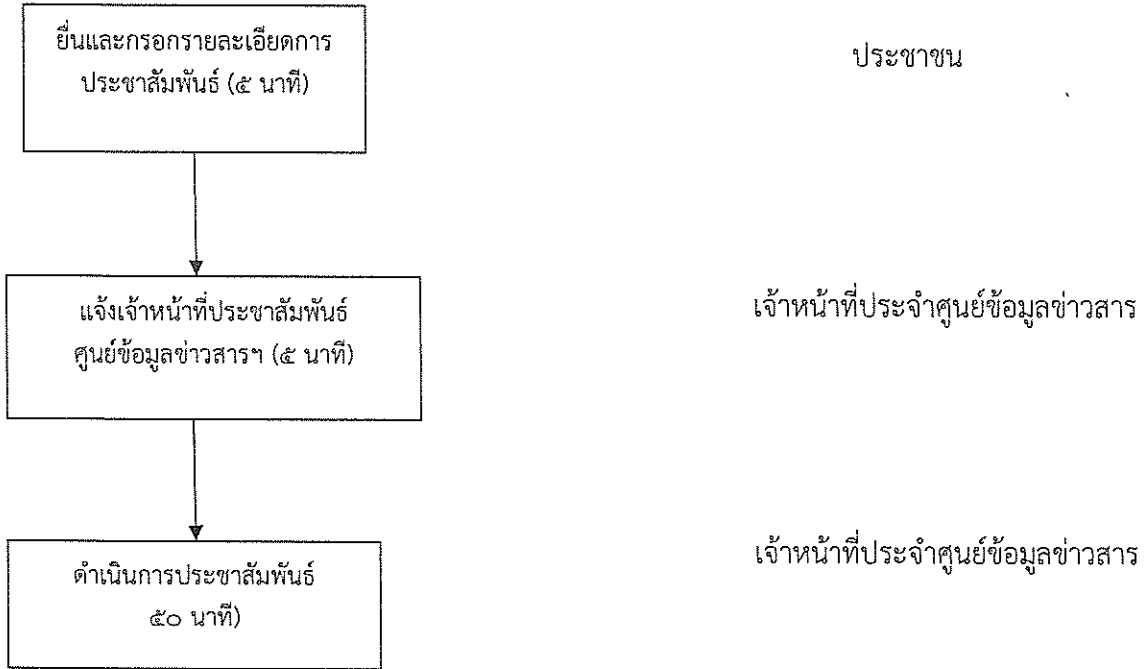


สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๓ นาที/ราย

## ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์

ขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๖๐ นาที/ราย

## ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุม

ขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ

ยื่นและกรอกแบบฟอร์มฯ

ผู้ขอใช้สถานที่

เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

เจ้าหน้าที่ธุรการ

แจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ  
(๑๕ นาที)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

ขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมเอกสาร เจ้าหน้าที่



๒. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมตรวจพื้นที่ และสถานที่ตั้งประกอบกิจการแนะนำด้านสุขภาพ เพื่อ  
นำเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งการต่อไป



๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต



๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบการพิจารณา

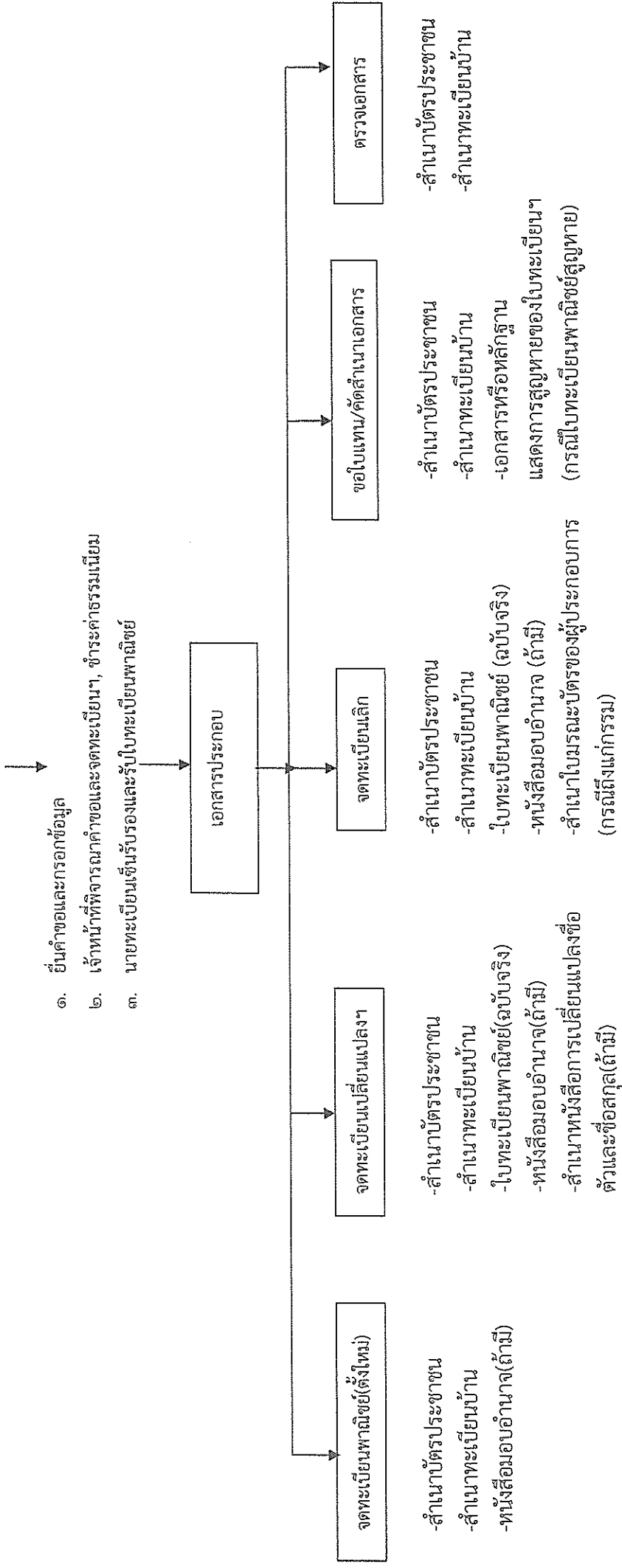
๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล  
(กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
๓. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่  
สามารถดำเนินการด้วยตนเอง

ระยะเวลาการให้บริการ : ๒๐ วัน/ราย



**ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการให้บริการประชาชน**

**จดทะเบียนพาณิชย์**



๑. ยื่นคำขอและกรอกข้อมูล
๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอและจดทะเบียนฯ, ชำระค่าธรรมเนียม
๓. นายทะเบียนเซ็นรับรองและรับใบทะเบียนพาณิชย์

-สำเนาบัตรประชาชน  
-สำเนาทะเบียนบ้าน  
-หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)

-สำเนาบัตรประชาชน  
-สำเนาทะเบียนบ้าน  
-ใบทะเบียนพาณิชย์(ฉบับจริง)  
-หนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)  
-สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงชื่อ  
ตัวและชื่อสกุล(ถ้ามี)

-สำเนาบัตรประชาชน  
-สำเนาทะเบียนบ้าน  
-ใบทะเบียนพาณิชย์ (ฉบับจริง)  
-หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)  
-สำเนาใบมรณะบัตรของผู้ประกอบการ  
(กรณีถึงแก่กรรม)

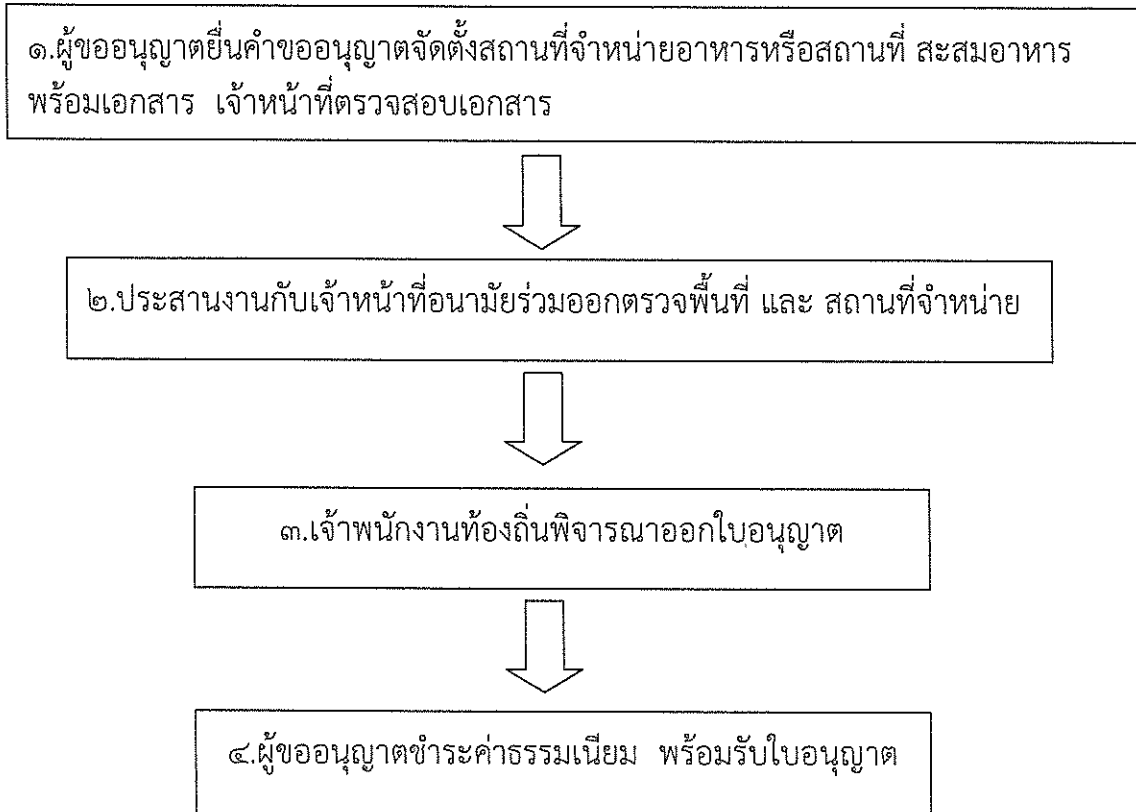
-สำเนาบัตรประชาชน  
-สำเนาทะเบียนบ้าน  
-เอกสารพร้อมหลักฐาน  
แสดงการสูญหายของใบทะเบียนฯ  
(กรณีใบทะเบียนพาณิชย์สูญหาย)

-สำเนาบัตรประชาชน  
-สำเนาทะเบียนบ้าน

สรุปกระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๐ นาที/ราย

แผนภูมิขั้นตอนการยื่นขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือที่สะสมอาหาร  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนการให้บริการ

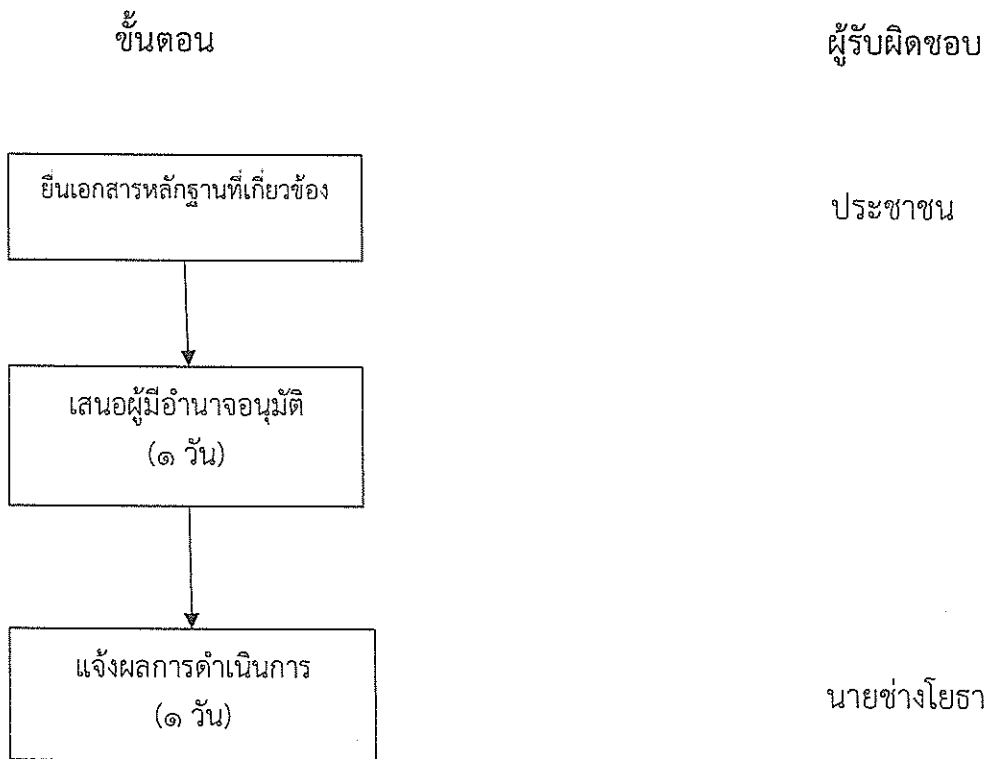


เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบการอาหาร (กรณีเป็นร้านอาหาร)
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ขอเป็นนิติบุคคล) ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีที่มี)
๔. หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบกรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง
๕. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ของเจ้าของกิจการ ขนาด ๑x๑ นิ้ว กิจการละ ๒ รูป

ระยะเวลาการให้บริการ : ๒๐ วัน/ราย

## ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองสิ่งปลูกสร้าง

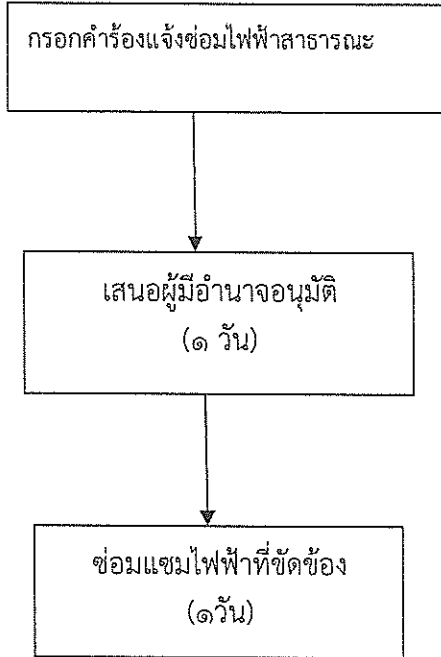


สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๒ วัน/ราย

## ขั้นตอนการแจ้งซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

ขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ



ประชาชน

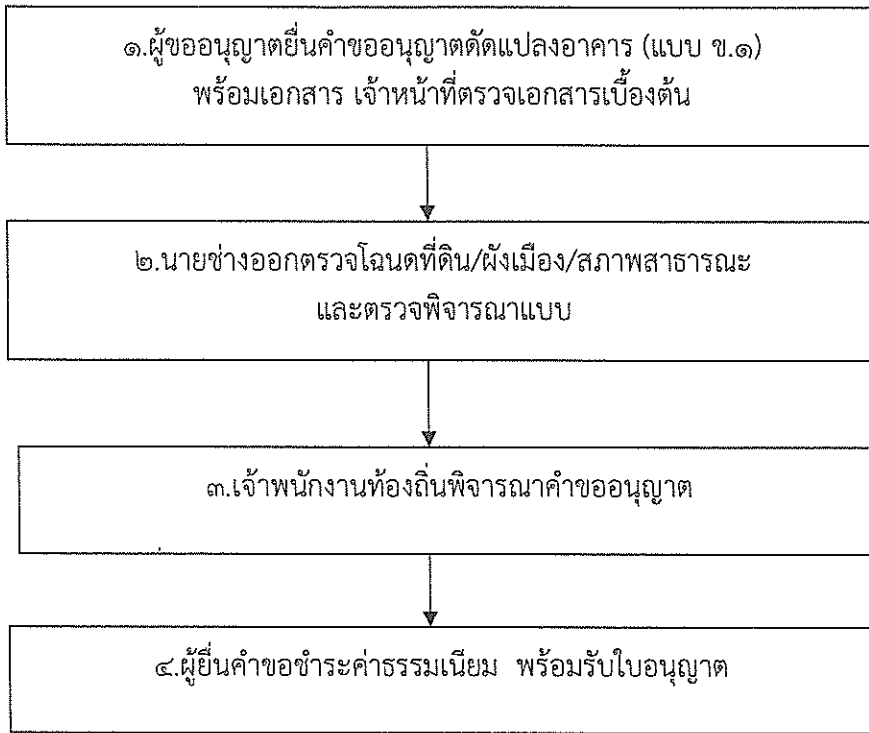
กองช่าง

สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๒ วัน/ราย

# แผนภูมิขั้นตอนการขออนุญาตตัดแปลงอาคาร

ด้านกองช่าง

## ขั้นตอนการให้บริการ



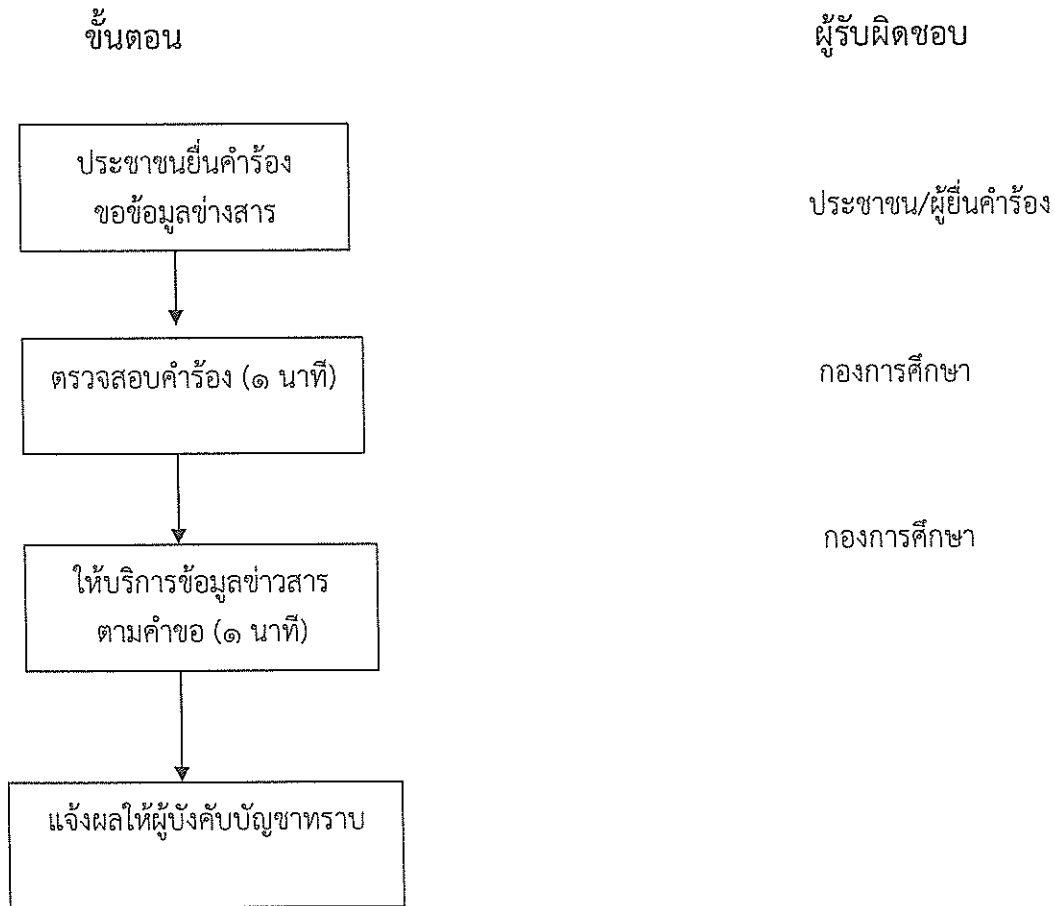
### เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดิน (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบสายงานสถาปัตยกรรม
๕. แผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายงานคำนวณโครงสร้าง
๖. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)
๗. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารเดิมที่ได้รับอนุญาต

ติดต่อได้ที่ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสมิทรภาพ

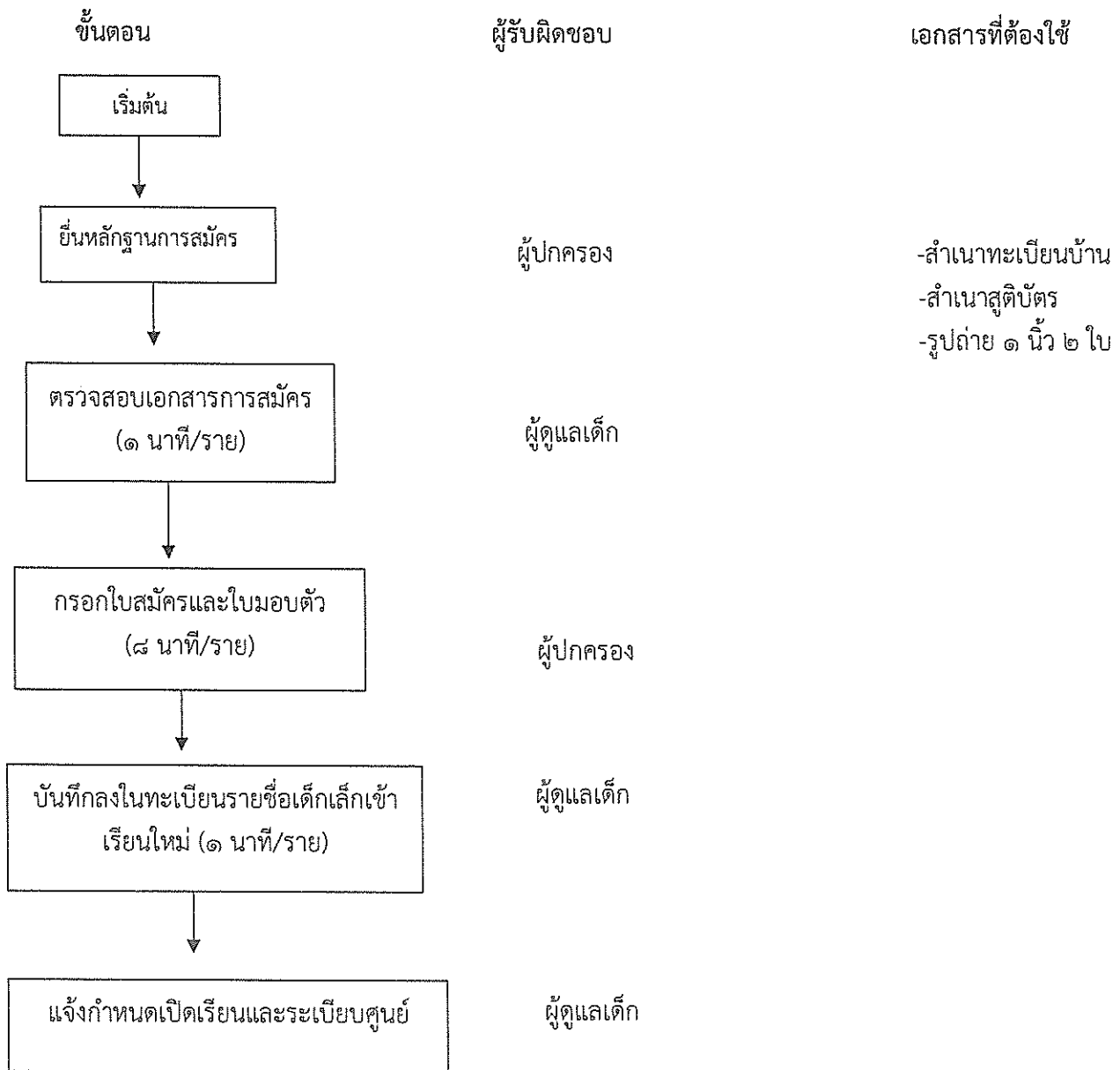
ระยะเวลาการให้บริการ : ๓๐ วัน/ราย

## การขอรับข้อมูลข่าวสารด้านกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



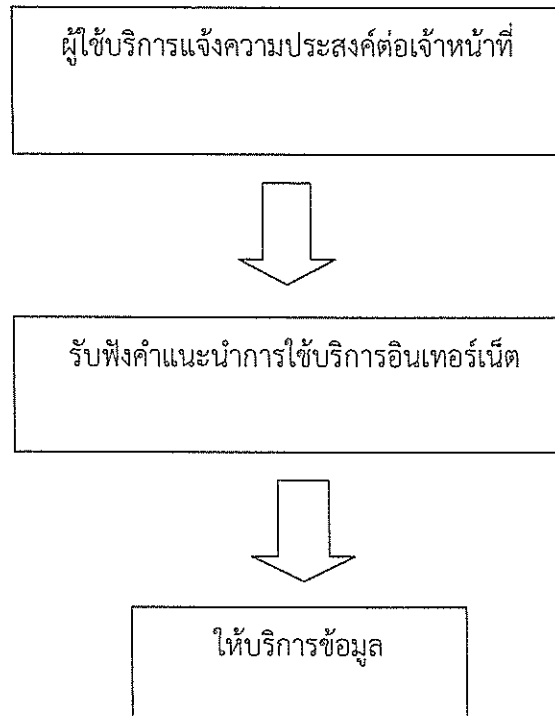
สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมถึงระยะเวลา ๒ นาที/ราย

ขั้นตอนการรับสมัครเด็กเล็กเข้าเรียน กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม



สรุป กระบวนการบริการ ๕ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๐ นาที/ราย

## ขั้นตอนการขอใช้บริการอินเทอร์เน็ต

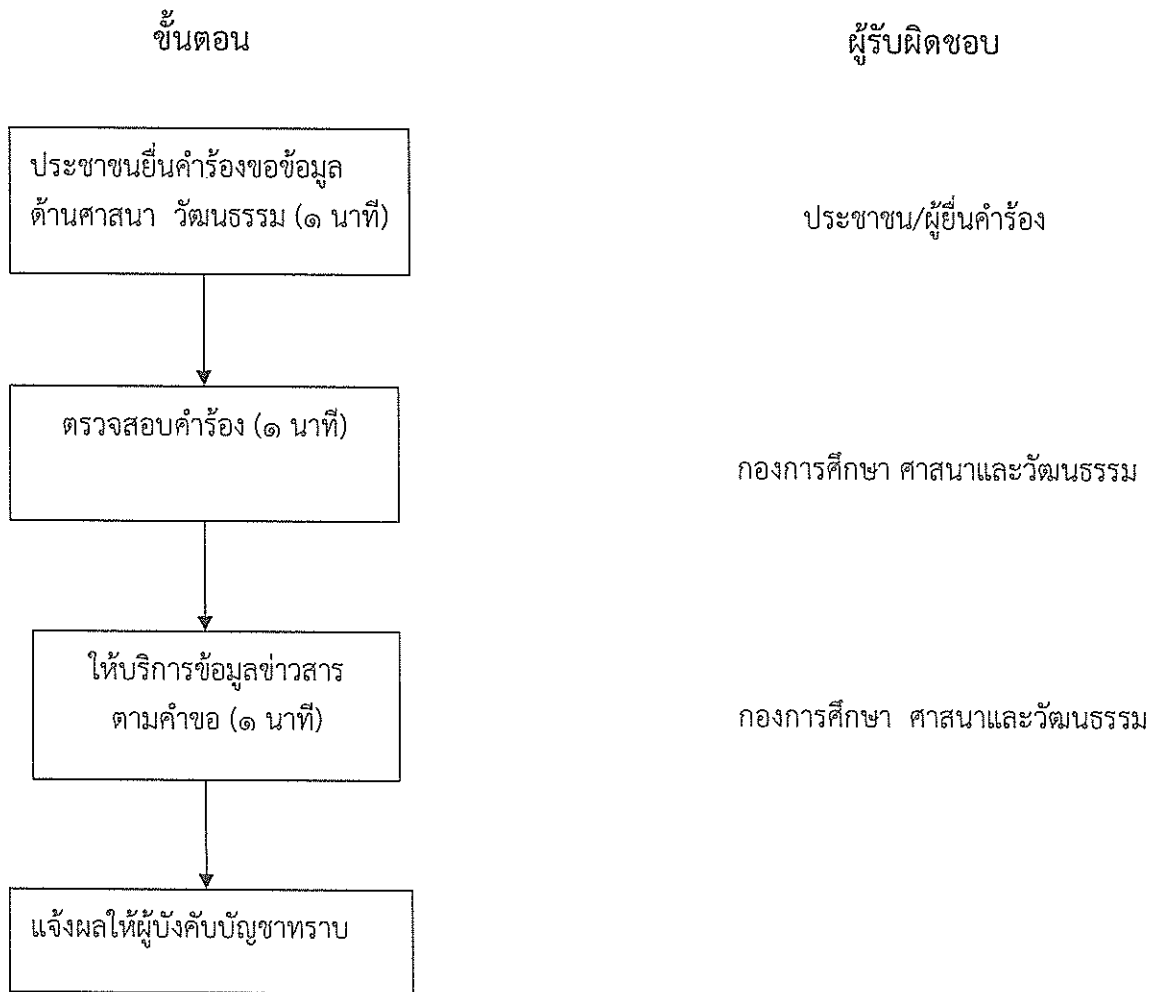


รวมระยะเวลา ๑๐ นาที

สรุปกระบวนการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๑๐ นาที/ราย



การติดต่อสอบถามข้อมูล บริการด้านศาสนา วัฒนธรรม



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๓ นาที/ราย

# ด่วนที่สุด

ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๒๖๐



สำนักงาน ก.พ.ร.  
ถนนพิษณุโลก  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง มาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน)

เรียน (เว็บบอร์ด กรม สถาบันอุดมศึกษา องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานรัฐรูปแบบอื่น)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/๓๑๐๐๓  
ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เห็นชอบมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน) ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานดำเนินการตามมาตรการระยะสั้นให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ความละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามให้เป็นไปตามมาตรการระยะสั้นตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด สำนักงาน ก.พ.ร. จึงขอซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการระยะสั้น ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานของรัฐแต่ละหน่วยงานสำรวจว่ามีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศในความรับผิดชอบที่กำหนดให้ประชาชนต้องยื่นหรือส่งสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้มาประกอบการพิจารณาดำเนินการในเรื่องใดหรือไม่ ไม่ว่าเอกสารดังกล่าวจะออกโดยหน่วยงานนั้นเองหรือโดยหน่วยงานอื่น

๒. ถ้ามีกรณีตามข้อ ๑. ให้หน่วยงานของรัฐแห่งนั้นประสานหน่วยงานที่เป็นผู้ออกเอกสารราชการดังกล่าวไว้ล่วงหน้า เพื่อให้ส่งสำเนาเอกสารนั้นมาให้ได้เมื่อมีผู้มาใช้บริการ โดยจัดส่งทางโทรสารหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ หรือจะใช้วิธีการเชื่อมโยงฐานข้อมูลเข้าด้วยกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการดึงข้อมูลข้อมูลดังกล่าวมาใช้ประกอบการดำเนินงานได้อย่างรวดเร็วเมื่อมีผู้มาขอรับบริการก็ได้

๓. การดำเนินการตามข้อ ๒. ไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง (MoU) ใด ๆ เพราะเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐแห่งนั้นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ต้องประสานงานกันเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชนอยู่แล้ว

๔. เมื่อได้รับเอกสารนั้นมาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานผู้ขอเอกสารนั้นเป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสารพร้อมลงวันและเวลาที่ได้รับเอกสารนั้นไว้ ในกรณีที่เป็นการส่งข้อมูลโดยวิธีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสั่งพิมพ์ (Print Out) เป็นเอกสารและลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสารแทนการให้ประชาชนผู้รับบริการเป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร ในกรณีที่เอกสารนั้นออกให้โดยหน่วยงานของรัฐนั้นเอง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำสำเนาเอกสารนั้นเอง และเป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสารนั้นเอง

๕. เพื่อประโยชน์...

๕. เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการรับ-ส่งข้อมูลและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของทางราชการ การใช้ประโยชน์อิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่งข้อมูลตามที่กล่าวข้างต้น ให้ใช้ประโยชน์อิเล็กทรอนิกส์โดเมน .go.th เท่านั้น

๖. โดยที่ปัจจุบันมีหน่วยงานที่บริการฐานข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนแล้ว เช่น Linkage Center ของกรมการปกครอง Web service ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และ Government Data Exchange Center หรือ GDx ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เป็นต้น หากหน่วยงานของรัฐเชื่อมโยงข้อมูลกับฐานข้อมูลดังกล่าวก็จะทำให้สามารถปฏิบัติตามมาตรการระยะสั้นตามมติคณะรัฐมนตรีนี้ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น และสามารถให้บริการแก่ประชาชน (ทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล) ได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๗. การให้บริการที่เป็นตัวเงินแก่ประชาชนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด รวมทั้งการจ่ายเงินและสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ กรรมการ อนุกรรมการ และคณะทำงานของหน่วยงานของรัฐทั้งหมด ให้ดำเนินการผ่านระบบ National e-Payment

๘. ในการร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ให้ถือเป็นหลักว่าห้ามมิให้กำหนดให้ประชาชนต้องยื่นหรือส่งสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน อีกต่อไป

๙. ให้สำนักงานปลัดกระทรวงรวบรวมผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงและรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการระยะสั้นผ่านระบบรายงานออนไลน์ทางเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. (www.opdc.go.th) ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เพื่อให้สำนักงาน ก.พ.ร. สรุปผลเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาต่อไป โดยสามารถเข้าสู่ระบบรายงานออนไลน์ตาม QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือนี้

๑๐. อนึ่ง คณะรัฐมนตรีมีมติให้สำนักงาน ก.พ.ร. เปิดช่องทางการสื่อสารผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (Line: @GoodGov4U) และโปรแกรม Chatbot ในเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. (www.opdc.go.th) เพื่อรับข้อร้องเรียนจากประชาชนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว และจะรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดของหน่วยงานนั้นทราบเพื่อนำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานด้วย จึงขอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกแห่งเร่งดำเนินการสร้างการรับรู้ของทั้งหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลและหน่วยงานที่นำข้อมูลไปใช้ให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันต่อไปด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

สำนักงาน ก.พ.ร. ขอเรียนว่า การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานเป็นเรื่อง “หลังบ้าน” (Back Office) ที่หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยต้องดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลอยู่แล้ว และการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ก็เป็นการปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๒๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๐ ซึ่งมีสถานะเป็นกฎหมาย จึงต้องปฏิบัติตามโดยเคร่งครัดเพื่อป้องกันมิให้เกิดการฟ้องร้องหน่วยงานของรัฐไม่ว่าในทางแพ่ง อาญา และปกครอง ทั้งยังช่วยให้การบริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น อันจะทำให้ประชาชนมีชีวิตที่ดีขึ้น (Better Life)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายปกรณ์ นิลประพันธ์)

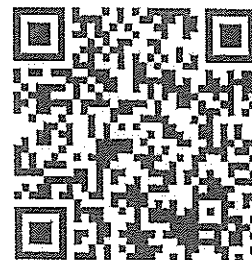
เลขาธิการ ก.พ.ร.

กองบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม

โทร. ๐ ๒๓๕๖ ๙๙๙๙ ต่อ ๘๘๒๐ (นายบรรจง) ๘๙๖๕ (นางสาวเบญจมาภรณ์) ๙๙๒๓ (นายสุนทร)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๑๖๙

[www.opdc.go.th](http://www.opdc.go.th)



12

8

9