

ก/ยศ

ทะเบียนรับ	
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว	
เลขที่	819
วันที่	26 ก.พ. 2563
เวลา	16.57

ด่วนที่สุด



ที่ ชม ๐๐๒๓.๑๗/ ว ๐๗/๒๗

ที่ว่าการอำเภอแม่ริม

ถนนเชียงใหม่ - ฝาง ชม ๕๐๑๘๐

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ทะเบียนรับสำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว

314
26 ก.พ. 2563

เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน)

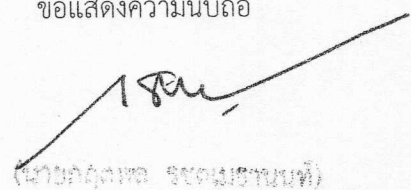
เรียน นายกเทศมนตรีตำบล และนายกองค้การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ด่วนที่สุด ที่ ชม ๐๐๒๓.๓/ว ๖๔๐๖ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

พร้อมหนังสือฉบับนี้ อำเภอแม่ริมขอส่งสำเนาหนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ด่วนที่สุด ที่ ชม ๐๐๒๓.๓/ว ๖๔๐๖ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายภักดิ์พล จิตตมริต)

ปลัดอำเภอ (ฝ่ายปกครอง) (นายภักดิ์พล จิตตมริต) ปลัดอำเภอ (ฝ่ายปกครอง) (นายภักดิ์พล จิตตมริต)
นาย / นางสาว / นายน

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ ฯ

โทร. / โทรสาร ๐-๕๓๒๙-๐๐๖๓



ที่ มท ๐๒๑๘/ว ๒๖๖๐

กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

ตามที่พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ มีสาระสำคัญเกี่ยวกับการบังคับใช้และแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ และให้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และสำนักงาน ก.พ.ร. แจกให้หน่วยงานของรัฐจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ นั้น

กระทรวงมหาดไทยขอแจ้งว่าเพื่อให้เกิดความชัดเจน กระทรวงมหาดไทยอยู่ระหว่างการหารือถึงแนวทางในการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. อย่างไรก็ตาม เนื่องจากใกล้ถึงกำหนดระยะเวลาที่จังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องนำส่งคู่มือฯ ดังนั้น จึงขอให้ท่านพิจารณาตรวจสอบข้อมูลคู่มือมาตรฐานกลาง (สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค) ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทยเพื่อ ปรับใช้ในขั้นต้น โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ของกระทรวงมหาดไทย www.moi.go.th

อนึ่ง ในส่วนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยได้มอบหมายให้กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้สั่งการและประสานการดำเนินงานแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิบูลย์ สงวนพงศ์)

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

- ตัวอย่าง -

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
(เฉพาะด้านหน้า)

- ใช้เพื่อประกอบการขอ User/Password เพื่อเข้าใช้งานระบบสารสนเทศคู่มือสำหรับประชาชน
ตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. ๒๕๕๘
- E-mail :(ระบุ).....

(ลงชื่อ).....
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน
(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

งานที่ให้บริการ	การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาล.....(ระบุชื่อ) องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) เมืองพัทยา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
เทศบาล.....(ระบุชื่อ) องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) เมืองพัทยา	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น. (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)
ระบุสถานที่ ช่องทางในการให้บริการอื่นๆ (ถ้ามี)	ระบุเวลาเปิดให้บริการของช่องทางที่ 2 (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535 กำหนดให้การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับหนังสืออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ และต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาตด้วย เว้นแต่ เป็นการกระทำของราชการส่วนท้องถิ่น ราชการส่วนอื่น หรือรัฐวิสาหกิจหรือของหน่วยงานที่มีอำนาจกระทำได้ หรือเป็นการโฆษณาด้วยการปิดแผ่นประกาศ ณ สถานที่ซึ่งราชการส่วนท้องถิ่นจัดไว้เพื่อการนั้น หรือเป็นการโฆษณาในการเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น และการโฆษณาด้วยการปิดประกาศของเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารหรือต้นไม้ เพื่อให้ทราบชื่อเจ้าของผู้ครอบครองอาคาร ชื่ออาคาร เลขที่อาคาร หรือข้อความอื่นเกี่ยวกับการเข้าไปและออกจากอาคาร
- กรณีแผ่นประกาศหรือใบปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาทางการเมืองหรือโฆษณาอื่นๆ รวมอยู่ด้วย จะต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายนี้ด้วยเช่นกัน
- การโฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือได้รับอนุญาตแต่มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการรับอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจสั่งเป็นหนังสือให้ผู้โฆษณาปลด รื้อ ถอน ขูด ลบ หรือล้างข้อความหรือภาพนั้นภายในเวลาที่กำหนด และหากเป็นกรณีที่มีข้อความหรือภาพที่มีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือลามกอนาจาร เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจปลด ถอน ขูด ลบ หรือล้างข้อความ หรือภาพนั้นได้เองโดยคิดค่าใช้จ่ายจากผู้โฆษณาตามที่ค่าใช้จ่ายไปจริง
- เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ จะอนุญาตให้โฆษณาด้วยการปิด ทิ้ง หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ ในกรณีดังต่อไปนี้
 - (1) ข้อความหรือภาพในแผ่นประกาศหรือใบปลิวไม่ขัดต่อกฎหมายความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
 - (2) มีคำรับรองของผู้ขออนุญาตว่าจะเก็บ ปลด รื้อถอน ขูด ลบ หรือล้างแผ่นประกาศหรือใบปลิวเมื่อหนังสืออนุญาตหมดอายุ
 - (3) ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การโฆษณาในเรื่องใดต้องได้รับอนุมัติข้อความ หรือภาพที่ใช้ในการโฆษณา หรือจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายใด ต้องได้รับอนุมัติหรือได้ปฏิบัติตามกฎหมายนั้นแล้ว อาทิ การขออนุญาตเล่นการพนัน การขออนุญาตเร่ไร การขออนุญาตแสดงมหรสพจิว เป็นต้น

(4) ในกรณีที่เป็นการโฆษณาด้วยการติดตั้งป้ายโฆษณา ต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ห้ามติดตั้งป้ายโฆษณา ซึ่งได้แก่ บริเวณ
 ล้อมถนนหรือทางสาธารณะ วงเวียน อนุสาวรีย์ สะพาน สะพานลอย สะพานลอยคนเดินข้ามเกาะกลางถนน
 สวนหย่อม สวนสาธารณะ ถนน ต้นไม้ และเสาไฟฟ้าซึ่งอยู่ในที่สาธารณะ เว้นแต่เป็นการติดตั้งเพื่อพระราชพิธี รัฐพิธี
 หรือการต้อนรับราชอาคันตุกะหรือแขกเมืองของรัฐบาล

- ในการอนุญาต เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องแสดงเขตท้องที่ที่อนุญาตไว้ในหนังสืออนุญาต และต้อง
 กำหนดอายุของหนังสืออนุญาต ภายใต้อำนาจหน้าที่ดังนี้
 - (1) การโฆษณาที่เป็นการค้า ครั้งละไม่เกิน 60 วัน
 - (2) การโฆษณาที่ไม่เป็นการค้า ครั้งละไม่เกิน 30 วัน
- เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ผู้รับอนุญาตแสดงข้อความว่าได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ โดย
 แสดงเลขที่ และวัน เดือน ปี ที่ได้รับหนังสืออนุญาตลงในแผ่นประกาศหรือใบปลิวด้วย
- การโฆษณาด้วยการปิด ทึบ หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
 หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสืออนุญาต ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ที่ประสงค์จะขออนุญาตโฆษณาด้วยการปิด ทึบ หรือโปรย แผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ ยื่นคำร้องขออนุญาต พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ การขออนุญาต ระยะเวลา : 30 นาที - 2 ชั่วโมง (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)	เทศบาล.....(ระบุชื่อ) องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) เมืองพัทยา
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขออนุญาต และเอกสาร หลักฐาน ประกอบการขออนุญาต ระยะเวลา : 30 นาที - 2 ชั่วโมง (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)	เทศบาล.....(ระบุชื่อ) องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) เมืองพัทยา
3. เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา ระยะเวลา : 0.5 วัน (ระบุระยะเวลาที่ให้บริการจริง)	เทศบาล.....(ระบุชื่อ) องค์การบริหารส่วนตำบล.....(ระบุชื่อ) เมืองพัทยา
4. การพิจารณาและการออกหนังสืออนุญาต (ภายใน 7 วัน นับแต่วันยื่นคำร้องขออนุญาต) หมายเหตุ : กรณีมีข้อขัดข้องเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาต ซึ่งจะต้องมีการแก้ไขคำร้อง ข้อความ หรือภาพในแผ่น ประกาศ หรือแผ่นปลิว หรือพบในภายหลังว่าผู้ขออนุญาต จะต้องดำเนินการตามกฎหมายอื่นก่อน จะแจ้งเหตุขัดข้อง หรือเหตุผลที่ไม่สามารถออกหนังสืออนุญาตให้ผู้ขออนุญาต ทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันตรวจพบข้อขัดข้อง แต่จะไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันยื่นคำร้องขออนุญาต	เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ อนุญาต หรือผู้ได้รับมอบอำนาจตามกฎหมาย

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันรับคำร้อง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. แบบคำร้องขออนุญาตโฆษณา (แบบ ร.ส.1)	จำนวน 1 ฉบับ
2. แผ่นผังแสดงเขตที่จะปิด ทึบ หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิว	จำนวน 2 ชุด
3. ตัวอย่างของแผ่นประกาศหรือใบปลิวที่จะโฆษณา	จำนวน 2 ชุด
4. เอกสารหลักฐานแสดงตนของผู้ยื่นคำร้องขออนุญาต ดังนี้	

4.1 กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดา และยื่นด้วยคำร้องตนเอง	
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ฉบับ
4.2 กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นบุคคลธรรมดา แต่มอบให้บุคคลอื่นยื่นคำร้องแทน	
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์	จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ฉบับ
4.3 กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้องด้วยตนเอง	
- สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล	จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล	จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล ผู้ยื่นคำร้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ฉบับ
4.4 กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นนิติบุคคล และผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลมอบให้บุคคลอื่นเป็นผู้ยื่นคำร้องแทน	
- สำเนาหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ซึ่งผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล	จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล	จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลผู้มอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์	
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ผู้ยื่นคำร้องแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล (ระบุชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการขออนุญาตตามอัตรา ดังนี้

1. หนังสืออนุญาตให้ปิด หั้ว หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาที่เป็นการค้า ๑ฉบับละ 200 บาท
2. หนังสืออนุญาตให้ปิด หั้ว หรือโปรยแผ่นประกาศหรือใบปลิวเพื่อการโฆษณาอื่นๆ ที่ไม่เป็นการค้า ๑ฉบับละ 100 บาท
3. แผ่นประกาศหรือแผ่นปลิวในการหาเสียงเลือกตั้งที่มีการโฆษณาที่เป็นการค้าหรือโฆษณาอื่นๆ รวมอยู่ด้วย จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามข้อ 1 หรือข้อ 2 แล้วแต่กรณี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
(ระบุชื่อหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รับเรื่องร้องเรียน)
หมายเลขโทรศัพท์ หรือ (ระบุช่องทางอื่นๆ ถ้ามี)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์ม รส.1

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น โทร 0-2241-9069	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญที่ย้ายภูมิลำเนา และประสงค์จะโอนการรับบำนาญจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เดิม ไปรับที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ใหม่ โดยต้องเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบเดียวกัน สามารถยื่นเรื่องการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ พร้อมเอกสาร หลักฐาน ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่รับบำนาญ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ ได้รับบำนาญอยู่
2. เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน (30 นาที - 1 ชั่วโมง)	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ ได้รับบำนาญอยู่
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
3. เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหนังสือสำคัญจ่ายเงินบำนาญครั้งสุดท้าย (แบบ บ.ท.13) เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้จังหวัดดำเนินการ (ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันยื่นคำร้อง)	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ ได้รับบำนาญอยู่
4. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาจัดส่งให้กับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดได้รับเรื่อง)	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
5. เจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ และลงนามในหนังสือแจ้งจังหวัดที่จัดส่งเรื่อง และจังหวัดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่อยู่ในพื้นที่ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ขอย้ายมิได้อยู่ในจังหวัดเดียวกันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิม (ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับแจ้งเรื่องจากจังหวัด)	ส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ขั้นตอน	หน่วยงานรับผิดชอบ
6. จังหวัดแจ้งเรื่องให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมฯ เพื่อแจ้งผู้รับบำนาญทราบผลการขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ สำหรับจังหวัดที่ได้รับแจ้งว่ามีผู้รับบำนาญขอย้ายไปรับบำนาญกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ในพื้นที่ของจังหวัด ให้จังหวัดแจ้งประสานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ (ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่องจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดที่จัดส่งเรื่อง และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่อยู่ในพื้นที่ (กรณีการย้ายเปลี่ยนสถานที่รับบำนาญข้ามจังหวัด)
7. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมฯ แจ้งผู้รับบำนาญทราบผลการขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ พร้อมจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนผู้รับบำนาญ (ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่องจากจังหวัด)	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ ได้รับบำนาญอยู่
8. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ขึ้นทะเบียนผู้รับบำนาญรายดังกล่าวที่ย้ายมา และดำเนินการเบิกจ่ายบำนาญให้ผู้รับบำนาญต่อไป (ขึ้นทะเบียนฯ ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่องจากจังหวัด และเริ่มเบิกจ่ายบำนาญตั้งแต่เดือนที่ผู้รับบำนาญแจ้งความประสงค์)	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ที่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้รับบำนาญ ขอย้ายไปรับบำนาญ

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ 15 วันทำการ นับจากวันยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- | | |
|---|--------------|
| 1. ใบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) | จำนวน 3 รูป |

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ ส่วนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หมายเลขโทรศัพท์ 0-2241-9069

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำร้องขอเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ (รูปแบบเป็นไปตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งกำหนด)

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๔๒๐๐



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง มาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๒๖ จำนวน ๑ ชุด

ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

๒. คู่มือการบันทึกข้อมูลในระบบรายงานผลการดำเนินงาน จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เห็นชอบมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน) ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานดำเนินการตามมาตรการระยะสั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินงานตามมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน) เป็นไปตามมาตรการระยะสั้นตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว จึงขอให้จังหวัดดำเนินการดังนี้

๑. แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติการดำเนินงานตามมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน) ตามสิ่งที่มาด้วย ๑

๒. แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงทะเบียนและรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการระยะสั้นผ่านระบบรายงานออนไลน์ทางเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. (www.opdc.go.th) โดยสามารถเข้าสู่ระบบรายงานออนไลน์ตาม QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือนี้ และขอให้จังหวัดรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบทุกวันที่ ๑ ของทุกเดือน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่มาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายทวี เสริมภักดีกุล)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น
ส่วนส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีท้องถิ่น

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๒๓๑๒ โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๖๙๕๖



ด่วนที่สุด

ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๒๖



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
เลขรับ.....	50418
วันที่ 17	ต.ค. 2561
เวลา.....	สำนักงาน ก.พ.ร.
ถนนพิษณุโลก	

๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

กรุงเทพฯ ๑๐๓๑๐	
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	
เลขที่.....	1129
ศูนย์ฯ เอกสารที่หาพิจารณา	
เวลา.....	14.08

เรื่อง มาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน) ออกให้ จากประชาชน)

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

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

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรการระยะสั้นตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด สำนักงาน ก.พ.ร. จึงขอซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการระยะสั้น ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานของรัฐแต่ละหน่วยงานสำรวจว่ามีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศในความรับผิดชอบที่กำหนดให้ประชาชนต้องยื่นหรือส่งสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้มาประกอบการพิจารณาดำเนินการในเรื่องใดหรือไม่ ไม่ว่าเอกสารดังกล่าวจะออกโดยหน่วยงานนั้นเองหรือโดยหน่วยงานอื่น

๒. ถ้ามีกรณีตามข้อ ๑. ให้หน่วยงานของรัฐแห่งนั้นประสานหน่วยงานที่เป็นผู้ออกเอกสารราชการดังกล่าวไว้ล่วงหน้า เพื่อให้ส่งสำเนาเอกสารนั้นมาให้เมื่อมีผู้มารับบริการ โดยจัดส่งทางโทรสารหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้ 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. ให้สำนักงานปลัดกระทรวงรวบรวมผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง และรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการระยะสั้นผ่านระบบรายงานออนไลน์ทางเว็บไซต์สำนักงาน 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 Chat Board 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.

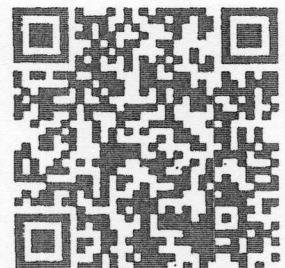
กองบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม

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

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๑๖๙

www.opdc.go.th

ป.วิสิทธิ์
ณ

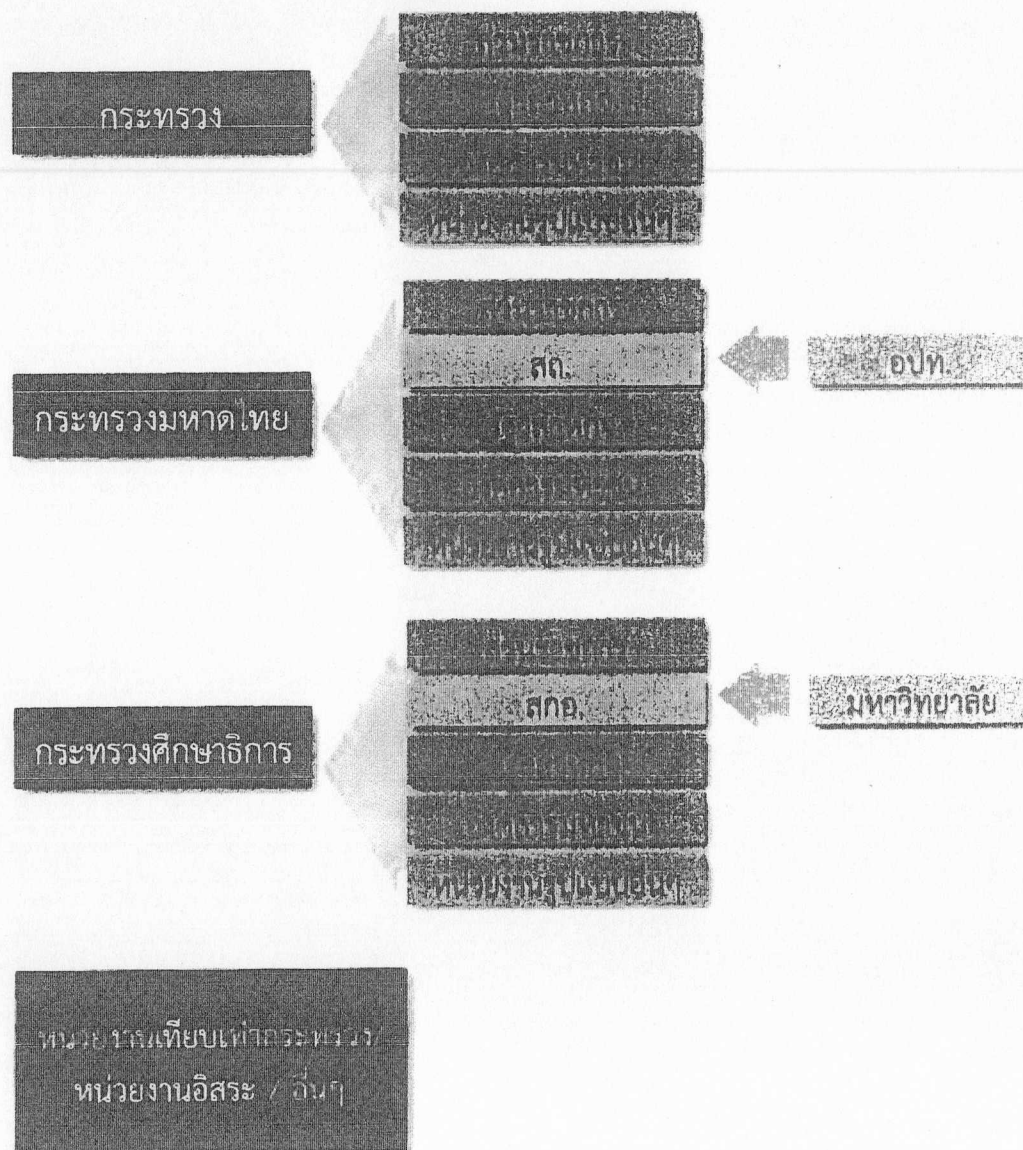


คู่มือการบันทึกข้อมูลในระบบรายงานผลการดำเนินงานตาม
เรื่องมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน
(การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน)
สำหรับ
สำนักงานปลัดกระทรวง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2561



- 1) ให้ทุกหน่วยงานลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ และกรอกข้อมูลการดำเนินงาน
ในแต่ละส่วนให้ครบถ้วน แล้วกดบันทึกข้อมูล เพื่อส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานต้นสังกัด
(กรณีไม่มีหน่วยงานต้นสังกัด ข้อมูลรายงานจะถูกส่งตรงไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.)
- 2) สำนักงานปลัดแต่ละกระทรวง มีสิทธิเพิ่มเติมในการดูรายงานของทุกหน่วยงานในสังกัด
และส่งรายงานแต่ละหน่วยงานไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.
(กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีสิทธิเรียกดูข้อมูลองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง/
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษามีสิทธิเรียกดูข้อมูลมหาวิทยาลัยทุกแห่ง)
- 3) ให้สำนักงานปลัดแต่ละกระทรวง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานของหน่วยงาน
ในสังกัด แล้วยืนยันข้อมูลไปที่ สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 30 ตุลาคม 2561



รายงานการดำเนินงานตามมาตรการระยะสั้น
เรื่องมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระ
แก่ประชาชน

ชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่าน

Username Password

เข้าสู่ระบบ ยกเลิก

ลงทะเบียนใช้งาน (ครั้งแรก)

ขอรหัสผ่านใหม่

Click ลงทะเบียน



หลังจาก Click ลงทะเบียนใช้งานครั้งแรก
จะปรากฏกล่องข้อความ กรุณาเลือกหรือกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง

หน่วยงาน

ชื่อของคุณ

ชื่อจริง

ตำแหน่ง

เช่น นิสิตกร

กำหนดชื่อการใช้งาน(กำหนดเอง)

กำหนดชื่อเข้าใช้งาน

กำหนดรหัสผ่าน(กำหนดเอง)

รหัสผ่านอย่างน้อย 8 ตัวอักษร *

ยืนยันรหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน *

อีเมลของคุณ

เช่น example@gmail.com

เบอร์โทรศัพท์

ระบุได้มากกว่า 1 หมายเลข

ลงทะเบียน

การกำหนดชื่อเข้าใช้งานในระบบ
ให้ใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ

— ให้ใช้เมล .go.th เท่านั้น

— กรอกเบอร์ที่ติดต่อได้ตรง
เพื่อประโยชน์ในการติดต่อสื่อสาร

* ตรวจสอบความถูกต้องก่อนกดลงทะเบียน

รายงานการดำเนินงานตามมาตรการระยะสั้น
เรื่องมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระ
แก่ประชาชน

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

Username

Password

เข้าสู่ระบบ

ยกเลิก

ลงทะเบียนใช้งาน (ครั้งแรก)

ขอรหัสผ่านใหม่

1. พิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน
2. click เข้าสู่ระบบ

หากจำรหัสผ่านไม่ได้ click ขอรหัสผ่านใหม่
จะปรากฏกล่องข้อความให้กรอก email ที่ลงทะเบียนไว้
แล้ว click รับรหัสผ่านใหม่ หลังจากนั้นระบบจะส่งรหัสผ่านใหม่ไปให้
ทาง email ของท่าน

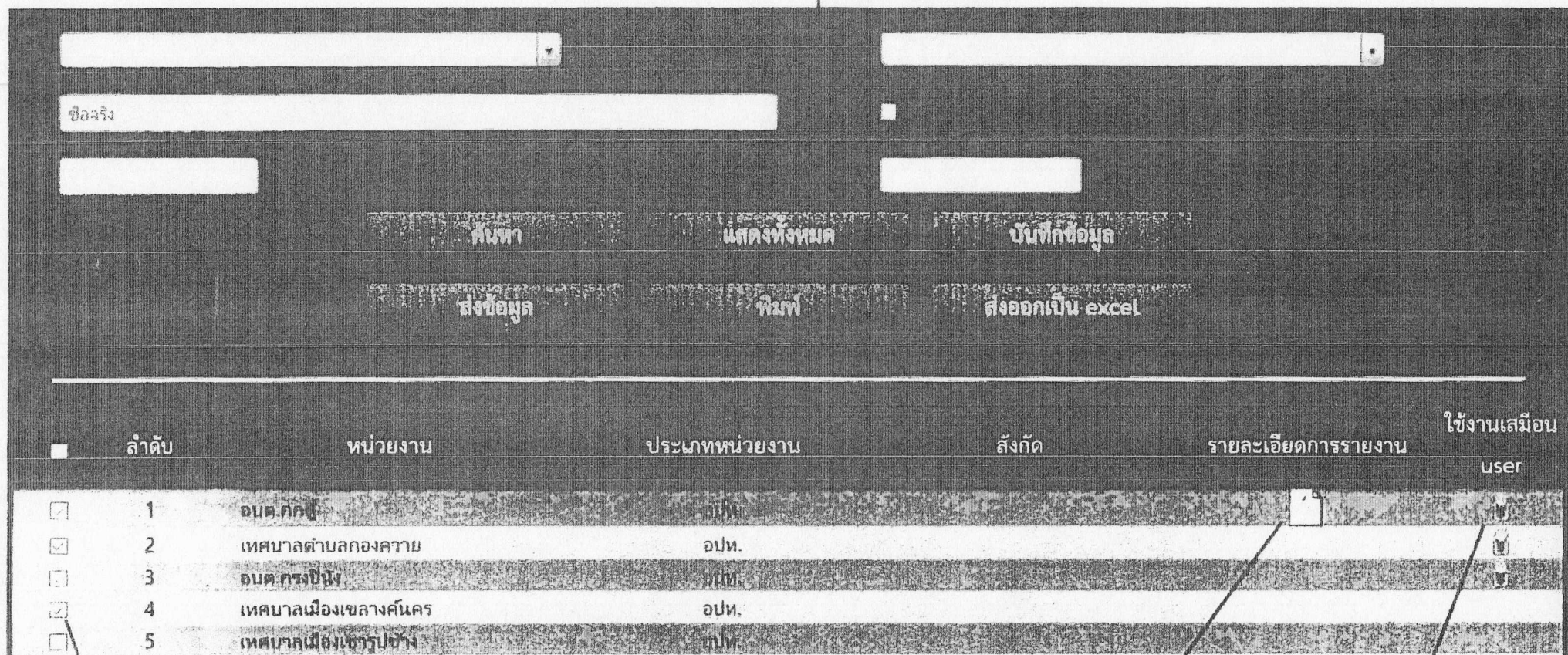
ป้อน email ที่ลงทะเบียนไว้

Email Address

รับรหัสผ่านใหม่

หน้าหลัก

- » ระบุขอบเขตของหน่วยงานงานที่ต้องการค้นหา แล้ว click “ค้นหา”
- » click “ทั้งหมด” เพื่อแสดงรายชื่อหน่วยงานลูกทั้งหมด



Search filters: [] []

Buttons: ค้นหา, แสดงทั้งหมด, บันทึกข้อมูล, ส่งข้อมูล, พิมพ์, ส่งออกเป็น excel

	ลำดับ	หน่วยงาน	ประเภทหน่วยงาน	สังกัด	รายละเอียดการรายงาน	ใช้งานเสมือน user
☒	1	อนค.กกช.	อปท.			
☒	2	เทศบาลตำบลกองทราย	อปท.			
☐	3	อนค.กรป.อ.	อปท.			
☒	4	เทศบาลเมืองเขลางค์นคร	อปท.			
☐	5	เทศบาลเมืองเขารูปช้าง	อปท.			

เมื่อเห็นขอบข่ายงานของหน่วยงานในสังกัดแล้ว Click ที่ช่องนี้ แล้ว click “ส่งข้อมูล” ทั้งนี้ สามารถส่งได้ครั้งละหลายหน่วยงาน

เมื่อหน่วยงานในสังกัดกรอกข้อมูลแล้ว จะแสดงสัญลักษณ์นี้ และสามารถ click เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดได้

Click ในกรณีต้องการแก้ไขข้อมูลแทนหน่วยงานในสังกัด

3

การรายงานผลการดำเนินงาน



การรายงานผลการดำเนินงาน แบ่งเป็น 3 ส่วน (เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว)

ส่วนที่ 1 ➤ ข้อมูลหน่วยงาน

ส่วนที่ 2 ➤ ข้อมูลรายงาน

ส่วนที่ 3 การรายงานการไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน

ระบบรายงานการดำเนินงานตามมาตรการระยะสั้น ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2561 เรื่องมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน(การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของหน่วยงาน

ประเภทหน่วยงานของท่าน

ส่วนราชการ

หน่วยงานของท่าน

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้รายงาน

ชื่อ

ทดสอบ ปลัดนายก

หมายเลขโทรศัพท์

12345678

ตำแหน่งผู้รายงาน

นิติกร

email

test@opm.go.th

ข้อมูลส่วนที่ 1 และ
ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้รายงาน
จะปรากฏโดยอัตโนมัติ
ตามที่ได้ลงทะเบียนไว้

ส่วนที่ 3 > การรายงานการไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน ข้อมูลรายงาน แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 3 การรายงานการไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน

1. หน่วยงานดำเนินการสำรวจ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศในความรับผิดชอบที่กำหนดให้ประชาชนต้องยื่นหรือส่งสำเนาเอกสารทางราชการออกให้มาประกอบการพิจารณา

- ดำเนินการครบถ้วนแล้ว
- อยู่ระหว่างดำเนินการ

» หากหน่วยงานดำเนินการตามมาตรการข้อ 1 ครบถ้วนแล้ว ให้กดเลือก “ดำเนินการครบถ้วนแล้ว”

» หากยังดำเนินการไม่ครบถ้วน ให้กดเลือก “ระหว่างดำเนินการ”

2. หน่วยงานมีการใช้สำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ประชาชน มาประกอบการพิจารณาดำเนินการ

- ไม่มี (ไม่ต้องกรอกข้อมูลข้อ 3)
- มี

ก่อนดำเนินการตามมติ ครม. จำนวน รายการ
หลังดำเนินการตามมติ ครม. จำนวน รายการ

เมื่อดำเนินการตามมาตรการข้อ 1 แล้ว หน่วยงานพบว่ามีการใช้สำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ประชาชน มาประกอบการพิจารณาดำเนินการในทุกงานของหน่วยงานหรือไม่

» หากไม่มีการใช้เอกสารสำเนาเอกสารราชการเลย ให้กดเลือก “ไม่มี”

» หากยังมีการใช้เอกสารสำเนาเอกสารราชการ ให้กดเลือก “มี”

แล้วระบุจำนวนรายการเอกสาร โดยแบ่งเป็น

- จำนวนรายการเอกสาร ก่อนที่จะมีการดำเนินการตามมติ ครม. นี้
- จำนวนรายการเอกสาร ภายหลังจากดำเนินการตามมติ ครม.

ส่วนที่ 3 ➤ การรายงานการไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน

เมื่อ Click ที่ช่องรายการเอกสาร จะปรากฏรายชื่อเอกสารราชการที่มีการใช้บ่อย ให้เลือกกรอกได้ หรือจะพิมพ์ใหม่เองก็ได้

หากพบปัญหาในการดำเนินการ โปรดระบุให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาในระดับนโยบายต่อไป

3. รายละเอียดผลการดำเนินการการไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน

ลำดับ	รายการสำเนาเอกสารที่ต้องใช้	เจ้าของข้อมูล/เอกสาร		สถานะการดำเนินการ			ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
		หน่วยงานต้น		เชื่อมโยงผ่านโทร	เชื่อมโยงกับฐาน	เชื่อมโยงผ่านระบบกับ	
		เอกสาร	หน่วยงานอื่น	สาร/อีเมล	ข้อมูลกลาง	หน่วยงานเจ้าของ	
		เอกสาร	หน่วยงานอื่น	กับหน่วยงานเจ้าของ	แบบ linkage center	ข้อมูล โดยตรง (ระบุ)	
1	บัตรประจำตัวประชาชน	☐	☐	☐	☐		
2	ทะเบียนบ้าน	☐	☐	☐	☐		
3	สูติบัตร	☐	☐	☐	☐		
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อและนามสกุล	☐	☐	☐	☐		
5	หนังสือเดินทาง	☐	☐	☐	☐		
6		☐	☐	☐	☐		

ในแต่ละรายการสำเนาเอกสาร
ให้เลือกแค่ช่องใดช่องหนึ่ง

ในแต่ละรายการสำเนาเอกสาร
ให้เลือกแค่ช่องใดช่องหนึ่ง

กรณีมีจำนวนรายการสำเนาเอกสารที่จะรายงานมากกว่าช่องที่ตารางแสดงไว้
แถวของตารางจะเพิ่มขึ้นโดยอัตโนมัติเมื่อพิมพ์ข้อความ รายการสำเนาเอกสารในลำดับสุดท้าย
และสามารถพิมพ์เพิ่มต่อได้เรื่อย ๆ

ส่วนที่ 3 > การรายงานการไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน

เมื่อ Click ที่ช่องรายการทางการเงิน จะปรากฏประเภทรายการทางการเงิน ให้เลือกกรอกได้ตามข้อเท็จจริงของหน่วยงาน โดยแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- รับเงินจากประชาชน หมายถึง การที่หน่วยงานมีการรับชำระค่าบริการ ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ จากประชาชน
- จ่ายเงินให้ประชาชน หมายถึง การที่หน่วยงานมีการจ่ายเงินให้กับประชาชน เช่น เงินสวัสดิการต่าง ๆ เป็นต้น
- จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ กรรมการ คณะทำงานของรัฐ หมายถึงจ่ายเงินต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ กรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ ของรัฐ

4.รายการจ่ายเงินของภาครัฐ				
ลำดับ	รายการทางการเงิน	การดำเนินการนำระบบ National e-Payment		ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
		ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
1	รับเงินจากประชาชน	☐	☐	
2		☐	☐	
3		☐	☐	

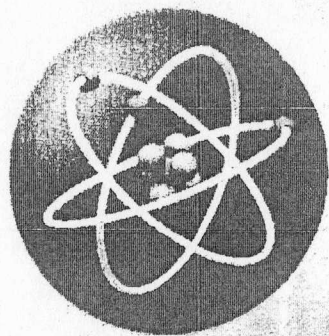
บันทึกข้อมูล
ส่งข้อมูล
พิมพ์

กดบันทึกทุกครั้งที่ยกรอกข้อมูลหรือแก้ไขเสร็จ

เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว
ให้กดส่งข้อมูล

สามารถสั่งพิมพ์รายงานที่ยกรอกทั้งหมดได้

ติดต่อสอบถาม หรือแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ



Goodgov@opdc.go.th



0 2356 9999 ต่อ 8820 (นายนราธร)

8965 (นางสาวเบญจมาภรณ์)

09 231 6666 (นายสมชาย งามวงศ์)

