



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย



ดูมือ

หลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คำนำ

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 มาตรา 3/1 บัญญัติให้การบริหารราชการของส่วนราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่า ในเชิงการกิจของรัฐ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงการกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสมำเสมอ จึงได้มีการตราพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 กำหนดแนวทางการปฏิบัติของส่วนราชการ ซึ่งในมาตรา 52 ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวพระราชบัญญัติดังกล่าว อย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด 5 และหมวด 7 โดยให้กระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ความช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งกระทรวงมหาดไทยได้ร่วมกับสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติดังกล่าว และได้แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางปฏิบัติมาอย่างต่อเนื่อง

ในปี พ.ศ. 2562 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ซึ่งเป็นการปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับแผนปฏิรูปประเทศ แผนแม่บท ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายรัฐบาล และกำหนดเรื่องการใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลกลางในการให้บริการประชาชนและติดต่อระหว่างส่วนราชการ รวมถึงในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงบริบทของสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเทคโนโลยี กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงได้ปรับปรุงคู่มือหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางและตัวอย่างการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ครอบคลุม ทันสมัย สอดคล้องกับระเบียบกฎหมายและบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฉบับนี้จะสามารถเป็นคู่มือที่ช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี นำมาซึ่งการจัดบริการสาธารณะแก่ประชาชนที่มีประสิทธิผล คุ้มค่า เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชนในท้องถิ่นต่อไป

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย
พุทธศักราช 2563

สารบัญ

คำนำ.....	1
บทที่ 1 ความเป็นมาของ “ธรรมปฏิบัติ” และ “การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี”	8
กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับ “การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี”	10
บทที่ 2 หลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	13
เป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	15
แนวทางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย.....	16
การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	
บทที่ 3 แนวทางการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี.....	20
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
1. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน	21
1.1 การเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงานให้ประชาชนสามารถติดตามตรวจสอบได้	21
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	
1.2 การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครอง	27
ส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์	
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561	
1.3 การบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	32
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์	
ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2562	
1.4 การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....	33
และการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก	
ผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
1.5 ก่อนการดำเนินการต้องจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์ผลดีผลเสียทุกด้าน	33
กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานที่โปร่งใส มีกลไกตรวจสอบการดำเนินการ	
ในแต่ละขั้นตอน	
1.6 ในภารกิจที่มีผลกระทบต่อประชาชน นอกจากต้องดำเนินการตามข้อ 1.5	34
ยังต้องรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและชี้แจงทำความเข้าใจ	
เพื่อให้ประชาชนได้ทราบถึงประโยชน์ที่ส่วนรวมได้รับ	
2. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลลัพธ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	38
2.1 การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย.....	38
ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548	
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561	
2.2 การประสานแผนพัฒนาในระดับพื้นที่	39
2.3 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนา	40
และนำผลที่ได้มาทบทวนปรับปรุงแผนพัฒนาดังกล่าว	

2.4	การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นมาใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณ.....	42
	รายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม	
	ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
2.5	การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการหรือพนักงาน.....	42
	ส่วนท้องถิ่นกับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้บริหาร	
	จะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จ	
	และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย	
2.6	ในกรณีที่ภารกิจได้มีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน หรือเป็นภารกิจ	43
	ที่ใกล้เคียงหรือต่อเนื่องกัน ให้พิจารณาบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกัน	
	ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ	
2.7	การส่งเสริมการพัฒนาความรู้ในหน่วยงาน โดยจัดให้มีระบบข้อมูล	45
	สารสนเทศรวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ	
	สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ	
	หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน	
	เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน	
3.	การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ.....	46
	ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
3.1	การทำหนดเป้าหมายแผนการดำเนินงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน.....	46
	หรือโครงการ และงบประมาณที่ใช้ และต้องเผยแพร่ให้ข้าราชการ	
	หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและประชาชนทราบโดยทั่วไป	
3.2	การจัดซื้อหรือจัดจ้างให้ดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม	46
	พิจารณาถึงความคุ้มค่า คุณภาพ การดูแลรักษาประโยชน์	
	และผลเสียของประชาชนเป็นสำคัญ	
3.3	หากส่วนราชการจำเป็นต้องอนุญาต อนุมัติ หรือขอความเห็นชอบ	47
	จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	
	ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
	นั้น ๆ แจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่ยื่นคำขอทราบ	
	ภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำขอหรือตามประกาศกำหนด	
	ระยะเวลาการพิจารณาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
3.4	การพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างปัญหาโดยเร็ว การตั้งคณะกรรมการพิจารณา	47
	วินิจฉัยให้ทำเท่าที่จำเป็น และให้กำหนดกระบวนการแก้ไขปัญหา	
	ความเดือดร้อนของประชาชน เช่น การจัดทำบัญชีรับเรื่องราวของทุกข์	
	การมอบอำนาจเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การกำหนดระยะเวลา	
	ในการแก้ไขปัญหา การติดตามผลการแก้ไขปัญหา การรายงาน	
	ผลการแก้ไขปัญหา	

3.5 การสั่งราชการให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่กรณีที่ผู้บังคับบัญชา	48
มีความจำเป็นอาจสั่งราชการด้วยว่าจ้างได้ แต่ให้ผู้รับคำสั่งนั้นบันทึกคำสั่ง ด้วยว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อได้ปฏิบัติภารกิจตามคำสั่งแล้ว ให้บันทึกรายงานให้ผู้สั่งการทราบต่อไป	
4. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	49
4.1 การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ	49
ให้แก่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
4.2 การจัดให้มีการควบคุม ติดตาม และกำกับดูแลการใช้อำนาจ	50
และความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจและผู้มอบอำนาจไว้ด้วย	
4.3 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมตามความเหมาะสม	50
และกำลังงบประมาณเพื่อช่วยลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพ ประทัยดค่าใช้จ่าย และไม่เกิดผลเสียหายแก่ภารกิจ ทั้งนี้ ควรจะเผยแพร่ให้ประชาชนทราบโดยทั่วไป	
4.4 ในการจัดบริการสาธารณูปะรุงราษฎร์ให้กับประชาชน ให้จัดทำแผนภูมิขั้นตอน	52
และระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในแต่ละขั้นตอน ประชาชนพัฒนาร่วม ที่ทำการ และในระบบเครือข่าย สารสนเทศของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	
4.5 การจัดตั้งหรือสนับสนุนศูนย์บริการร่วม รวมถึงการให้บริการเชิงรุก	53
เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อขอทราบข้อมูล ข้อมูล ขออนุมัติ หรือรับบริการในเรื่องที่เป็นอำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานนั้น ๆ	
4.6 การบริการประชาชนและการติดต่อประสานงานระหว่าง	54
ส่วนราชการด้วยกัน สามารถกระทำโดยใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลกลาง ที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) กำหนด	
5. การปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	58
5.1 การพิจารณาบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกบทบาทภารกิจ	58
ตามความจำเป็นโดยคำนึงถึงแผนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยุทธศาสตร์ในระดับต่าง ๆ ฐานะการเงินการคลัง และสถานการณ์อื่นประกอบกัน	
5.2 การจัดให้มีการแก้ไขปรับปรุงหรือยกเลิกข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ	58
เพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
6. การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน	59
6.1 การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณูปะรุงราษฎร์	60
และประกาศให้ประชาชนทราบ	

6.2	กรณีที่มีหนังสือร้องเรียน เสนอแนะ สอบถาม หรือเสนอความคิดเห็น.....	63
	จากประชาชนหรือส่วนราชการ ให้ตอบคำถามหรือแจ้งผลการดำเนินการ	
	ภายในสิบห้าวันหรือภายในระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ	
6.3	การจัดให้มีช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่ออำนวยความสะดวก	64
	ให้แก่ประชาชนที่จะติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็น	
	เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
7.	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	65
7.1	การจัดให้มีบุคลากรที่ร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ.....	65
	ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพของบริการ ความพึงพอใจของประชาชน	
	ผู้รับบริการ และความคุ้มค่าในการกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
7.2	การประเมินบุคคลให้คำนึงถึงผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ	69
	หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งที่ปฏิบัติ และประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ	
	จากการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้น	
7.3	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจพิจารณาจัดสรรเงินรางวัลให้ข้าราชการ	69
	หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต.	
	กำหนด และเป็นไปตามมาตรา 35 ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร	
	งานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542	
	รายชื่อผู้ประสานงาน/ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม	70

ภาคผนวก

- ภาคผนวก 1** พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร
กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- ภาคผนวก 2** พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร
กิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
- ภาคผนวก 3** พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- ภาคผนวก 4** กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2542)
ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ
พ.ศ. 2540
- ภาคผนวก 5** การจำแนกข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ภาคผนวก 6** ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดพิมพ์
หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้น
ก่อนวันที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ
พ.ศ. 2540 ใช้บังคับ

ภาคผนวก (ต่อ)

- ภาคผนวก 7 ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนา
ที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ภาคผนวก 8 ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
เรื่อง กำหนดให้ประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกาศผลผู้ชนะ
การจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาที่ได้มีการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้
ตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
ของราชการ พ.ศ. 2540
- ภาคผนวก 9 ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณา
การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสาร
ที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา 9 (8)
แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- ภาคผนวก 10 ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสาร
ของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ
- ภาคผนวก 11 คำอธิบายประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มี
ข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ
ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ
พ.ศ. 2540
- ภาคผนวก 12 ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
เรื่อง กำหนดให้รายงานผลการตรวจสอบอาคาร
ตามมาตรา 32 ทวิ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
พ.ศ. 2522 เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชน
เข้าตรวจสอบได้ตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (8)
แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- ภาคผนวก 13 ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับรายชื่อผู้เข้ารับ
การฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นข้อมูลข่าวสาร
ที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ตามมาตรา 9
วรรคหนึ่ง (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
ของราชการ พ.ศ. 2540

- ภาคผนวก 14** ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
เรื่อง การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
และสุขภาพเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชน
เข้าตรวจสอบได้ตามมาตรา 9 (8) แห่งพระราชบัญญัติ
ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- ภาคผนวก 15** ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐาน
ความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงาน
ของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชน
ตรวจสอบได้ตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (8) แห่งพระราชบัญญัติ
ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- ภาคผนวก 16** ขั้นตอนการสมัครขอรับการรับรองมาตรฐานการให้บริการ
ของศูนย์ราชการส่วนภูมิภาค ประจำปี พ.ศ. 2563
- ภาคผนวก 17** ตัวอย่างข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการ
หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ภาคผนวก 18** ตัวอย่างคำสั่งมอบอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ภาคผนวก 19** แบบฟอร์มการรายงานการจัดવาระระบบการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติฯ ข้อ 6 กรณีหน่วยงานของรัฐ
(องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) จัดตั้งสำนัก/กองขึ้นใหม่
หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่
- ภาคผนวก 20** แบบฟอร์มการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ 8
- ภาคผนวก 21** ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง การทำความตกลงร่วมมือกัน
จัดทำบริการสาธารณูปโภคขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ภาคผนวก 22** คำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ 984/2562
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงคู่มือหลักเกณฑ์การบริหาร
กิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทที่ 1

ความเป็นมาของ “ธรรมากิบาล” และ “การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี”

บทที่ 1 ความเป็นมาของ “ธรรมาภิบาล” และ “การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี”

การบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี เป็นแนวคิดที่เกิดขึ้นในสังคมไทยช่วงวิกฤตเศรษฐกิจ ในปี พ.ศ. 2540 ซึ่งเชื่อว่าสาเหตุสำคัญมาจากการบกพร่อง อ่อนแอก หย่อนประสิทธิภาพของกลไก ด้านการบริหารจัดการทั้งภาครัฐและเอกชน จึงต้องวางแผนรากฐานในการบริหารราชการแนวใหม่ไปพร้อมกับ การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของภาคเอกชน และยังมีการกล่าวถึงคำว่า Good Governance ในความหมายแบบเดียวกันด้วย

ทั้งนี้ ได้มีการนิยามคำว่า Good Governance กันไปหลากหลาย เช่น การบริหาร การปกครองที่ดี ธรรมาภิบาล ธรรมรัฐแห่งชาติ สุปรัชญาการ ดังนั้น เพื่อให้ทางราชการได้ใช้คำว่า Good Governance ในใบทางเดียวกัน ราชบัณฑิตยสถานได้กำหนดให้แปลว่า “การปกครองที่ดี” ซึ่งสรุปความหมายในทางรัฐศาสตร์ หมายถึง การบริหารงานโดยประชาชนที่มีการส่งเสริมให้มีการเข้มโยงเป็นพหุภาคี และประสานการสนับสนุน ซึ่งกันและกัน ระหว่างองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน ในการจัดสรรและบริหารจัดการทรัพยากร เพื่อตอบสนองความต้องการและปัญหาของประชาชน ด้วยการมีส่วนร่วมของประชาชน และความรับผิดชอบ ของหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ที่มีต่อประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส เสมอภาค และเป็นธรรม

ต่อมา มีการใช้คำว่า “การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและสังคมที่ดี” เนื่องจากคณะกรรมการรัฐมนตรีได้มี มติเห็นชอบเมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2542 กับวาระแห่งชาติสำหรับการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมือง และสังคมที่ดี และได้กำหนดให้มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมือง และสังคมที่ดี พ.ศ. 2542 ขึ้น มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 11 สิงหาคม 2542 ทุกส่วนราชการต้องถือปฏิบัติ และต้องมีการรายงานผลการปฏิบัติตามระเบียบในรอบปี ซึ่งได้มีการออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ 9 สิงหาคม พ.ศ. 2547 เพื่อยกเลิกระเบียบฯ ฉบับนี้ไป

ระยะหลังภาครัฐและในระบบราชการใช้คำว่า “การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี” เนื่องจากมีการออก พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 ซึ่งกำหนดว่า “ในการปฏิบัติหน้าที่ ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี” และมีพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 เพื่อขยายความวิธีการปฏิบัติการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

“การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี” ตามมาตรา 52 ระบุว่า ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามพระราชบัญญัติ ดังกล่าว โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้อง กับบทบัญญัติในหมวด 5 และหมวด 7 และให้เป็นหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ความช่วยเหลือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริการกิจการบ้านเมืองที่ดี

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2562 กำหนดให้ส่วนราชการปรับปรุงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ นโยบายของคณะกรรมการรัฐมนตรีที่แต่งตั้งต่อรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง และกำหนดให้การปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนและการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกันต้องกระทำโดยใช้ แพลตฟอร์มดิจิทัลกลางเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิรูปประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและการบริหารราชการ แผ่นดินตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560

กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับ “การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี”

1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 มาตรา 3/1 วรรคแรก ได้กำหนดว่า “ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี”
2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ได้กำหนด ขอบเขต แบบแผน วิธีปฏิบัติราชการ ซึ่งจะนำไปสู่ผลลัพธ์ของการบริหารราชการที่ดีตามเจตนาของ ของการปฏิรูประบบราชการ โดยขยายความวิธีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 มาตรา 3/1 ให้ส่วนราชการและข้าราชการที่จะดำเนินการไปสู่เป้าหมายหลัก โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการ และการสั่งการให้ส่วนราชการและข้าราชการปฏิบัติให้ชัดเจน เป็นแนวทางเดียวกันไม่ก่อให้เกิดการใช้ดุลยพินิจในการเลือกปฏิบัติของแต่ละส่วนราชการ และสามารถ วัดผลการปฏิบัติงานได้ เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชน

เป้าหมายของการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้มี 7 ประการ ได้แก่



- (1) บริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน
- (2) บริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจของรัฐ
- (3) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงการกิจของรัฐ
- (4) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
- (5) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
- (6) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน
- (7) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสมำเสมอ

ประโยชน์ที่จะได้รับจากการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติดังกล่าว คือ

- (1) รัฐสามารถกำหนดนโยบายและเป้าหมายการดำเนินงานได้ชัดเจน และมีกลไกที่จะพัฒนาองค์กรภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ
- (2) ส่วนราชการและข้าราชการมีแนวทางในการปฏิบัติราชการที่เป็นมาตรฐานชัดเจน มีความโปร่งใส สามารถวัดผลการดำเนินงานได้
- (3) ประชาชนได้รับบริการที่สะอาดรวดเร็ว สามารถตรวจสอบการดำเนินงานของภาครัฐได้ และมีส่วนร่วมในการบริหารส่วนราชการ

3. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 มาตรา 4 ให้ยกเลิกความในมาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา 16 ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้นโดยจัดทำเป็นแผนท้าปีซึ่งต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะกรรมการบริหารส่วนราชการ และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง”

มาตรา 6 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของมาตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

“การบริการประชาชนและการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ต้องกระทำโดยใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลกลางที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) กำหนดด้วย”

มาตรา 7 ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา 33 ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็น หรือสมควรที่จะยกเลิก ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะกรรมการบริหารส่วนราชการ รวมถึงกำลังเงินงบประมาณของประเทศไทย ความคุ้มค่าของการกิจ และสถานการณ์อื่น ประกอบกัน”

มาตรา 8 ให้ยกเลิกความในมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา 34 ในกรณีที่มีการยุบเลิก โอน หรือรวมส่วนราชการใดทั้งหมดหรือบางส่วน ห้ามมิให้จัดตั้งส่วนราชการที่มีภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ที่มีลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันกับส่วนราชการดังกล่าวขึ้นอีก เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อรักษาความมั่นคงของรัฐหรือเศรษฐกิจของประเทศไทย หรือรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน และโดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ.ร.”

มาตรา 9 ในวาระเริ่มแรก การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการเป็นแผนท้าปี ตามมาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ ให้จัดทำเป็นแผนสามปีโดยมีห่วงระยะเวลาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

นอกจากนี้ ในพระราชบัญญัติจัดตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้ง 3 ประเภท ยังกำหนดให้การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนา

องค์กรบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

พระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2562 มาตรา 50 วรรคสอง กำหนดว่า การปฏิบัติงานตามหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

พระราชบัญญัติสภាឪำبلและองค์กรบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562 มาตรา 69/1 กำหนดว่า การปฏิบัติงานตามหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรบริหารส่วนตำบล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

จากกฎหมายที่เกี่ยวข้องข้างต้น จึงเป็นเหตุผลความจำเป็นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนในพื้นที่ท้องถิ่นนั้นเป็นสำคัญ

บทที่ 2

หลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทที่ 2 หลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 กำหนดให้มีการปรับปรุงระบบบริหารราชการ เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศและการให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยกำหนด ให้การบริหารราชการแนวทางใหม่ต้องมีการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถ ประเมินการปฏิบัติงานในแต่ละระดับได้อย่างชัดเจน มีกรอบการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายและการปฏิบัติราชการ จึงเป็นที่มาของการตราพระราชบัญญัติฯ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารและการปฏิบัติ ราชการของส่วนราชการต่าง ๆ

ทั้งนี้ พระราชบัญญัติฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ยังได้กำหนดในมาตรา 52 ระบุว่า ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมือง ที่ดีตามพระราชบัญญัติฯ ดังกล่าว โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการอำนวยความสะดวกและ การตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติ ในหมวด 5 และหมวด 7 และให้เป็นหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ความช่วยเหลือองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เนื่องจากภูมายาจัดตั้งองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นได้ให้อำนาจอิสระในการบริหารงานแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ จึงไม่สามารถนำ พระราชบัญญัตินี้ไปบังคับใช้ได้ทันที ดังนั้น พระราชบัญญัติฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 จึงกำหนดให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลองค์กรเหล่านั้น ตามกฎหมายในการกำหนดแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

อนึ่ง พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2562 มาตรา 45/1 พระราชบัญญัติ เทศบาล (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2562 มาตรา 50 พระราชบัญญัติสภาพัฒนาและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562 มาตรา 69/1 ได้นำหลักการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีไปบัญญัตไว้ด้วย ดังนั้น แนวทางการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีจะได้รับการปฏิบัติ ที่สอดคล้องกันทั้งการบริหารราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น

ต่อมา พระราชบัญญัติฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2562 กำหนดให้ส่วนราชการปรับปรุงการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะกรรมการรัฐมนตรีที่แต่งตั้งรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง และกำหนดให้การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนและการติดต่อประสานงานระหว่าง ส่วนราชการด้วยกันต้องกระทำโดยใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลกลางเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิรูปประสิทธิภาพ ใน การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะเป็นองค์กรที่อยู่ใกล้ชิดประชาชนมากที่สุด และเป็นหน่วยงานดำเนินการซึ่งทำหน้าที่แทนรัฐในการจัดบริการสาธารณะ การบริหารจัดการภารกิจต่าง ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบแก่ประชาชน เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนเป็นประการสำคัญ กระทรวงมหาดไทยจึงได้จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้นำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติและปรับปรุงภารกิจในความรับผิดชอบต่อไป

เป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

การบริหารภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (citizen-centric) มีเป้าหมายให้เกิดความพำสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบและปลอดภัยของสังคมส่วนรวม ตลอดจนประโยชน์สุขสุดของประเทศ

2. มุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การบริหารภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบูรณาการการปฏิบัติงาน มีการกำหนดภารกิจที่ชัดเจน รวมไปถึงมีดัชนีชี้วัดที่แสดงให้เห็นถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การบริหารภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการเบรียบเทียบต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มีการเปิดเผยแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้บุคคลทั่วไปตรวจสอบความคุ้มค่า โปร่งใส และประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น

การบริหารภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น เช่น การพิจารณา การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ โดยการกระจายอำนาจ การตัดสินใจ เพื่อให้ประชาชนเกิดความสะดวก รวดเร็ว และลดความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นต่อประชาชน อันเนื่องมาจากความล่าช้า ซึ่งจะต้องมีหลักเกณฑ์การควบคุม ติดตาม และกำกับดูแลการใช้อำนาจ และความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจและผู้มอบอำนาจ เพื่อให้เกิดความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

5. มีการปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ทันต่อสถานการณ์

การบริหารภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีการทบทวนภารกิจและกระบวนการของตนอยู่เสมอ ว่ามีความจำเป็นและสอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของชุมชนและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป หรือไม่ รวมถึงประเมินความคุ้มค่าที่ได้รับ ถ้าไม่จำเป็นควรยกเลิกหรือปรับปรุงภารกิจนั้น เพื่อให้มีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน

6. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ

การบริหารภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาในการให้การบริการประชาชนในแต่ละกิจกรรม/งาน รวมถึงมีการจัดซ่องทางการสื่อสารที่หลากหลายเพื่ออำนวยความสะดวก ความสะดวกให้แก่ประชาชนในการติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็น

7. มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ว่ามีผลสัมฤทธิ์ตรงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ประชาชนมีความพึงพอใจอยู่ในระดับใด และต้องมีการตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาระบบการควบคุมตนเอง (internal control) และกำกับการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

แนวทางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 เป็นเรื่องของการกำหนดขอบเขต แบบแผน วิธีการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การบริหารราชการบรรลุเป้าหมาย โดยมีแนวทางการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองท้องถิ่น ดังนี้

(1) การบริหารราชการเพื่อเกิดประโยชน์สุขของประชาชน

1.1 การเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงานให้ประชาชนสามารถติดตามตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

1.2 การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

1.3 การบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2562

1.4 การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก ผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.5 ก่อนการดำเนินการต้องจัดให้มีการวิเคราะห์ผลต่อไปเพื่อให้ประชาชนได้รับทราบและเข้าใจในแต่ละขั้นตอน

1.6 ในภารกิจที่มีผลกระทบต่อประชาชน นอกจากจะต้องดำเนินการตามข้อ 1.5 ยังต้องรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อให้ประชาชนได้ทราบถึงประโยชน์ที่ส่วนรวมได้รับ

(2) การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.1 การจัดทำแผนพัฒนาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

2.2 การประสานแผนพัฒนาในระดับพื้นที่

2.3 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนา และนำผลที่ได้มา鞭撻ทวนปรับปรุงแผนพัฒนาดังกล่าว

2.4 การนำแผนพัฒนาท้องถินมาใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน

2.5 การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิน กับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิน โดยผู้บริหารจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

2.6 ในกรณีที่ภารกิจได้มีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน หรือเป็นภารกิจที่ใกล้เคียง หรือต่อเนื่องกัน ให้พิจารณาบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถินและร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

2.7 การส่งเสริมการพัฒนาความรู้ในหน่วยงาน โดยจัดให้มีระบบข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งส่งเสริม และพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถินให้มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

(3) การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน

3.1 การกำหนดเป้าหมาย แผนการดำเนินงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานหรือโครงการ และงบประมาณที่ใช้ และต้องเผยแพร่ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถินและประชาชนทราบโดยทั่วถัน

3.2 การจัดซื้อหรือจัดจ้างให้ดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม พิจารณาถึงความคุ้มค่า คุณภาพ การดูแลรักษาประโยชน์ และผลเสียต่อประชาชนเป็นสำคัญ

3.3 หากส่วนราชการจำเป็นต้องได้รับอนุญาต อนุมัติ หรือความเห็นชอบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถินตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถินนั้น ๆ แจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่ยื่นคำขอทราบภายในสิบห้าวันบัญชีแต่วันที่ได้รับคำขอ หรือตามประกาศกำหนดระยะเวลาการพิจารณาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน

3.4 การพิจารณาวินิจฉัยข้อดีข้อเสียโดยเร็ว การตั้งคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยให้ทำเท่าที่จำเป็น และให้กำหนดกระบวนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน เช่น การจัดทำบัญชีรับเรื่องราวของทุกช่องทาง รวบรวมหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การกำหนดกรอบระยะเวลาในการแก้ไขปัญหา การติดตามผลการแก้ไขปัญหา การรายงานผลการแก้ไขปัญหา

3.5 การสั่งราชการให้กระทำการเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่กรณีผู้บังคับบัญชาไม่มีความจำเป็น อาจสั่งราชการด้วยวาจาได้ แต่ให้ผู้รับคำสั่งนั้นบันทึกคำสั่งด้วยวาจาวาให้เป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อได้ปฏิบัติภารกิจตามคำสั่งแล้ว ให้บันทึกรายงานให้ผู้สั่งการทราบต่อไป

(4) การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 กระจายอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติให้แก่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ การดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2 การจัดให้มีการควบคุม ติดตาม และกำกับดูแลการใช้อำนาจและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจและผู้มอบอำนาจไว้ด้วย

4.3 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรมนากมตามความเหมาะสมและกำลังบประมาณ เพื่อช่วยลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพ ประหยัดค่าใช้จ่าย และไม่เกิดผลเสียหายแก่การกิจ ทั้งนี้ ควรจะเผยแพร่ให้ประชาชนทราบโดยทั่วถัน

4.4 ใน การจัดบริการสาธารณูปการแก่ประชาชน ให้จัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลา การดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน ประชาสัมพันธ์ไว้ ณ ที่ทำการ และในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

4.5 การจัดตั้งหรือสนับสนุนศูนย์บริการร่วม รวมถึงการให้บริการเชิงรุก เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อขอทราบข้อมูล ขออนุญาต ขออนุมัติ หรือรับบริการในเรื่องที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานนั้น ๆ

4.6 การบริการประชาชนและการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน สามารถกระทำโดยใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลกลางที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) กำหนด

(5) การปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5.1 การพิจารณาบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกบทบาทภารกิจตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยุทธศาสตร์ในระดับต่าง ๆ ฐานะการเงิน การคลัง และสถานการณ์อื่นประกอบกัน

5.2 จัดให้มีการแก้ไข ปรับปรุง หรือยกเลิกข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ เพื่อให้สอดคล้องเหมาะสม กับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(6) การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

6.1 การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณูปการแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนทราบ

6.2 กรณีที่มีหนังสือร้องเรียน เสนอแนะ สอบถาน หรือแสดงความคิดเห็นจากประชาชน หรือส่วนราชการ ให้ตอบคำถามหรือแจ้งผลการดำเนินการภายในสิบห้าวัน หรือภายในระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

6.3 การจัดให้มีช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ที่จะติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(7) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

7.1 การจัดให้มีบุคคลภายนอกร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพของบริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ และความคุ้มค่าในการกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

7.2 การประเมินบุคคล ให้คำนึงถึงผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งที่ปฏิบัติและประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับจากการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้นั้น

7.3 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจพิจารณาจัดสรรเงินรางวัลให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด และเป็นไปตามมาตรา 35 ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

บทที่ 3

แนวการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทที่ 3 แนวทางการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการนำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้อย่างมีรูปธรรมและเป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับพระราชบัญญัติฯ ด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงได้ประมวลแนวทางปฏิบัติงาน ตามที่ได้เคยมีหนังสือเสนอแนะ รวมถึงแนวทางปฏิบัติงานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ มานำเสนอ ในบทที่ 3 แนวทางการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายของหลักเกณฑ์ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

1. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

หลักเกณฑ์นี้เน้นการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง โดยการกำหนดภารกิจและการบริการของรัฐจะต้องสามารถตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการ ของประชาชนในพื้นที่ อีกทั้งต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของประชาชนส่วนรวมและประชาชนแต่ละราย ควบคู่กัน โดยการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีความเปร่งใส่ตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งความโปร่งใสจะเกิดขึ้นได้เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเปิดเผยข้อมูลทุกขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ ให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ตลอดจนสามารถติดตามและตรวจสอบการดำเนินงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ โดยจะต้องเปิดเผยข้อมูลให้มากที่สุด มิใช่อ้างเหตุข้อยกเว้นไม่เปิดเผย เป็นหลัก ในทางหนึ่งเพื่อสร้างกลไกการตรวจสอบและสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชน กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นจึงได้ประมวลแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายไว้ ดังนี้

1.1 การเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงานให้ประชาชนสามารถติดตามตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 กำหนดสิทธิของประชาชนในการรับรู้ข้อมูล ข่าวสารของราชการพร้อมกับการกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ของราชการแก่ประชาชน เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐเป็นไปโดยถูกต้องและครบถ้วนตามที่กฎหมาย กำหนด ตามมติคณะรัฐมนตรี และดำเนินการตามกฎหมาย ประกาศและมติของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ของราชการ สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ จึงมีข้อแนะนำสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้ว มีข้อแนะนำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรปฏิบัติตาม ดังนี้

การเตรียมให้บริการข้อมูลข่าวสาร

1. กำหนดการเปิดเผยข้อมูลเป็นนโยบายสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยต้องมีศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจัดให้มีการบริการข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้โดยอาจจัดเป็นห้องบริการสถานที่สืบค้นข้อมูลข่าวสาร หรือเผยแพร่เอกสารทางราชการ หรืออาจจัดมุมเอกสาร สืบค้นเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสาร โดยมีป้ายชื่อศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ติดไว้ให้เห็นชัดเจน ทั้งนี้ ที่ตั้งของศูนย์ข้อมูลข่าวสารควรเป็นสถานที่ที่สะดวกแก่การเข้าใช้ของประชาชน ประชาชนพบเห็นได้ง่าย มีวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ที่นั่ง ที่วางเอกสาร ฯลฯ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าสืบค้นข้อมูลได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารเพิ่มเติมนอกสำนักงานได้ เช่น ห้องสมุด ประชาชน ศูนย์บริการประชาชนนอกสถานที่

ซ่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นอกเหนือจากที่กำหนดในมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 (นอกเหนือจากศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ) ได้แก่

1) บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน ซึ่งอาจจัดไว้ในสำนักงานในชุมชนต่าง ๆ

2) สื่อ สิ่งพิมพ์ วารสารประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว แผ่นพับ รายงานประจำปี

3) การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสารรณรงค์ เช่น หอกระจายข่าว เสียงตามสาย วิทยุชุมชน วิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ หรือหนังสือพิมพ์

4) การจัดหน่วยประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ การโฆษณาผ่านรถบรรทุกเสียง

5) การจัดແຄลงข่าว การจัดนิทรรศการ

6) การจัดให้มีมวลชนหรือประชาชนศึกษาดูงาน

7) เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น เว็บไซต์ SMS เพชบุ๊ก ทวิตเตอร์

2. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 เป็นการเฉพาะ โดยอาจแต่งตั้งบุคคลเพื่อบริหารงานหรือกำกับดูแลการปฏิบัติงาน โดยผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีจิตใจในการให้บริการ รวมถึงสามารถประยุกต์ใช้ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่างเหมาะสม สามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บ รักษา และเผยแพร่ข้อมูลของทางราชการได้ นอกจากนั้นต้องกำหนดให้มีระเบียบปฏิบัติในการสืบค้นข้อมูลเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสาร

3. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องส่งข้อมูลข่าวสารที่มีกฎหมายกำหนดให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 โดยส่งตรงไปที่สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล ตุสิต กรุงเทพฯ 10300 สำหรับข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ 9 ธันวาคม 2540 ต้องดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (ฉบับลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2541) ได้แก่ โครงสร้างการจัดองค์กร และสรุปอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร กฎ มติคณะกรรมการ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย หรือการตีความ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎหมายเพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

4. องค์กรปกครองส่วนท้องถินต้องเผยแพร่เอกสารข้อมูลตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 ให้ประชาชนทราบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้บริการที่ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาชนพัฒนาให้ประชาชนทราบ ต้องมีการจัดทำดังนี้เพื่อแสดงรายการข้อมูลที่องค์กรปกครองส่วนท้องถินรวบรวมไว้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน หรือเพื่อให้ประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารของราชการได้ด้วยตนเอง ประกอบด้วยข้อมูลซึ่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 กำหนดให้ต้องรายงานให้ประชาชนทราบ และข้อมูลข่าวสารความรู้จากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ รวมถึงข้อมูลส่งเสริมสิทธิการได้รู้ของประชาชน ซึ่งเป็นข้อมูลที่ประชาชนต้องรู้หรือควรรู้ แม้กฎหมายไม่ได้บังคับให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ตาม หากองค์กรปกครองส่วนท้องถินเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารใดที่ประชาชนควรรู้และองค์กรปกครองส่วนท้องถินต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ได้แก่

- 1) แผนพัฒนาท้องถิน
- 2) งบประมาณรายจ่ายประจำปี/รายการการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 3) แผนการดำเนินงาน
- 4) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- 5) รายงานการประชุมสภา
- 6) ประกาศเชิญชวนทั่วไป สอบราคा ประกวดราคา ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาซื้อขาย และสัญญาจ้าง ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง
- 7) แผนอัตรากำลัง 3 ปี
- 8) แผนอัตรากำลังพนักงาน 4 ปี
- 9) รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรหรือการฝึกอบรมที่หน่วยงานของรัฐเป็นเจ้าของ หรือเป็นผู้จัดให้มีขึ้น
 - 10) ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity & Transparency Assessment : ITA)
 - 11) ผลการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน (Local Performance Assessment : LPA)
- 12) รายงานผลการตรวจสอบอาคารตามมาตรา 32 ทวิ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
- 13) ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
- 14) คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
- 15) รายชื่อประชาชนที่ได้รับความช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

16) รายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวันยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 72

ทั้งนี้ กรณีที่ประชาชนขอข้อมูลข่าวสารจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และข้อมูลข่าวสารนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีข้อมูลพร้อมที่จะจัดให้ได้ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือภายในวันที่รับคำขอ หากข่าวสารที่ขอมีจำนวนมากหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่รับคำขอ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลทราบด้วย

กรณีหน่วยงานไม่มีข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนร้องขออยู่ในความครอบครอง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องแจ้งให้ผู้ขอทราบ และอาจแนะนำให้ไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานที่ครอบครองข้อมูลข่าวสาร หรือประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกต่อประชาชนตามความเหมาะสม

กรณีข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจ ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามให้เปิดเผยตามมาตรา 14 (ข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์) หรือมาตรา 15 (ข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศไทย ความสงบเรียบร้อย และความมั่นคงในทางเศรษฐกิจ/การคลังของประเทศไทย หรือการเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมสภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ รวมถึงการเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด รายงานทางการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกล้ำสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร เป็นต้น) อよด้วย ให้ลบหรือตัดตอน หรือทำโดยประการอื่นใด ที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ ทั้งนี้ คำสั่งนี้ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่า เปิดเผยไม่ได้เพราเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราเหตุใด

5. ประชาสัมพันธ์สิทธิและแนวทางปฏิบัติของประชาชนในการขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 เมยแพรให้ประชาชนทราบ

ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร มีดังนี้

- 1) จัดให้มีแบบคำร้องและสมุดทะเบียนคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร
- 2) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้บริการประจำศูนย์

3) การอนุญาตคำขอ เป็นความรับผิดชอบของปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอาจมอบอำนาจให้ผู้รับผิดชอบศูนย์ฯ เป็นผู้อนุญาตแทน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ทั้งนี้ต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับกฎกระทรวง ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2540 ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

4) หากปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่อนุญาตตามคำขอ ผู้ยื่นคำขอสามารถยื่นคำร้องต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อขอให้พิจารณาบททวนคำร้องขอข้อมูลนั้นได้

5) หากนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่อนุญาตตามคำขอ จะต้องแจ้งสิทธิอุทธรณ์ให้ผู้ยื่นคำขอทราบ โดยผู้ยื่นคำขอสามารถอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง โดยส่งคำวินิจฉัยไปยังสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก กรุงเทพมหานคร 10300 ทั้งนี้เป็นไปตาม
บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

6. จัดให้มีโครงการประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจ
ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ได้อย่างถูกต้อง

7. สร้างระบบจัดเก็บข้อมูล หรือสำรวจ แก้ไขปรับปรุง ระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีอยู่เดิม
ให้สามารถทราบถึงวงจรเอกสาร ขั้นตอนการจัดเก็บ ส่วนงานย่อยที่จัดเก็บ และสถานที่จัดเก็บให้สามารถค้นหา
หรือหยิบใช้ได้โดยสะดวก หรือให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

8. เตรียมบุคลากร สถานที่ และอุปกรณ์ เพื่อการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนตามมาตรา 9
แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

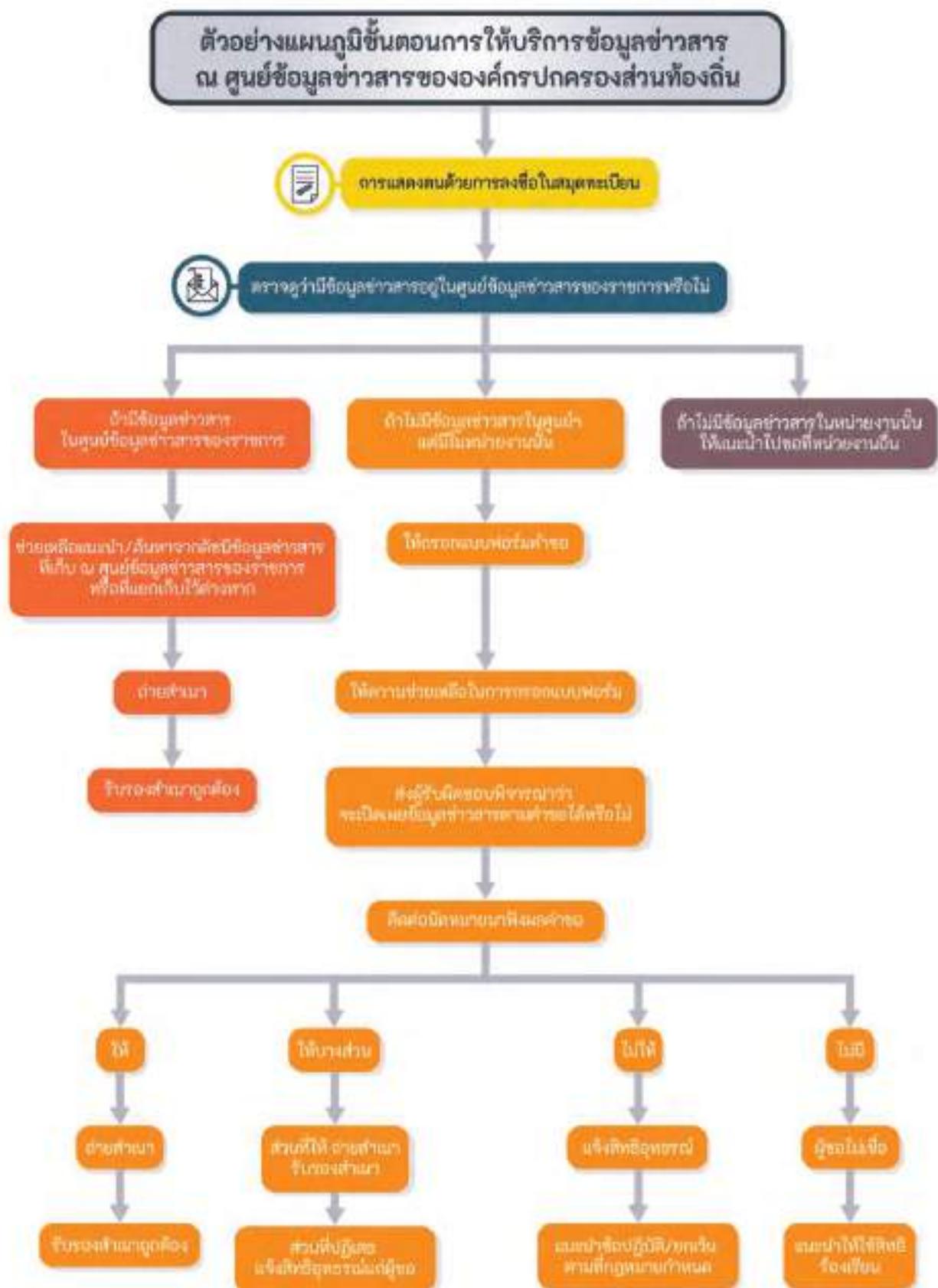
9. กรณีต้องมีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูล
ข่าวสารของราชการ ให้แจ้งให้ประชาชนทราบ โดยสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากภาคผนวกที่ 7

การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เป็นระบบงานเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ประชาชนเข้าถึงและตรวจสอบได้
เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
ของราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ แล้ว จะต้องตรวจสอบว่า ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารเหล่านั้นหรือไม่
โดยอาจสำรวจหรือจัดทำเป็นแบบสอบถามความพึงพอใจของประชาชนทั้งในรูปแบบเอกสารหรือในรูปแบบ
อิเล็กทรอนิกส์ได้ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงวิธีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นในโอกาสต่อไป

การสรุปผลการปฏิบัติงาน

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปผลการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
และช่องทางต่าง ๆ เป็นประจำทุกปี และรายงานผลให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ เพื่อใช้เป็น
ข้อมูลในการปรับปรุง พัฒนาข้อมูลข่าวสาร และการบริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นต่อไป



ที่มา : หนังสือคู่มือการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

โดยสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

1.2 การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2561 โดยมาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 4 ตุลาคม 2561 โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ และให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ในการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2561 เป็นต้นไป โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดตั้งสำนัก/กองขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ ให้จัดวางระบบการควบคุมภายในให้แล้วเสร็จภายใน 1 ปี นับแต่วันที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่ แล้วจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามแบบ วค.1 และแบบ วค.2 ให้ผู้กำกับดูแลภายใน 60 วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ (ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ 6 และข้อ 7)

2) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่เกี่ยวกับการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ 5) และให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประกอบด้วย (ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ 8)

2.1) แบบรายงาน ปค. 1

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

2.2) แบบรายงาน ปค. 4

แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

2.3) แบบรายงาน ปค. 5

แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

2.4) แบบรายงาน ปค. 6

แบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน



3) ให้คณะกรรมการเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล (ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ 9)

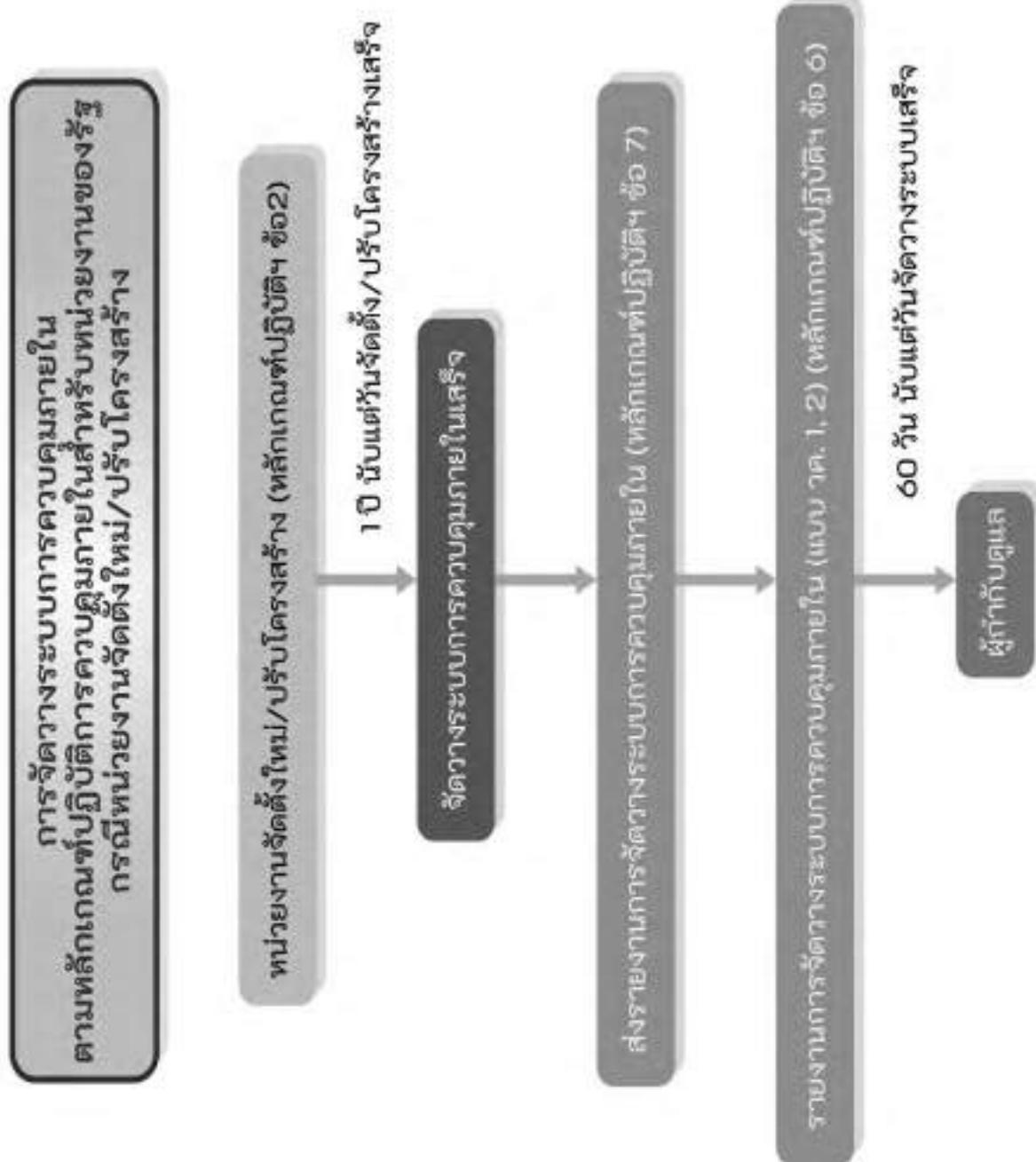
3.1) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบลจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีชื่นดำเนินการรวบรวมและสรุประยงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับจัดทำ เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

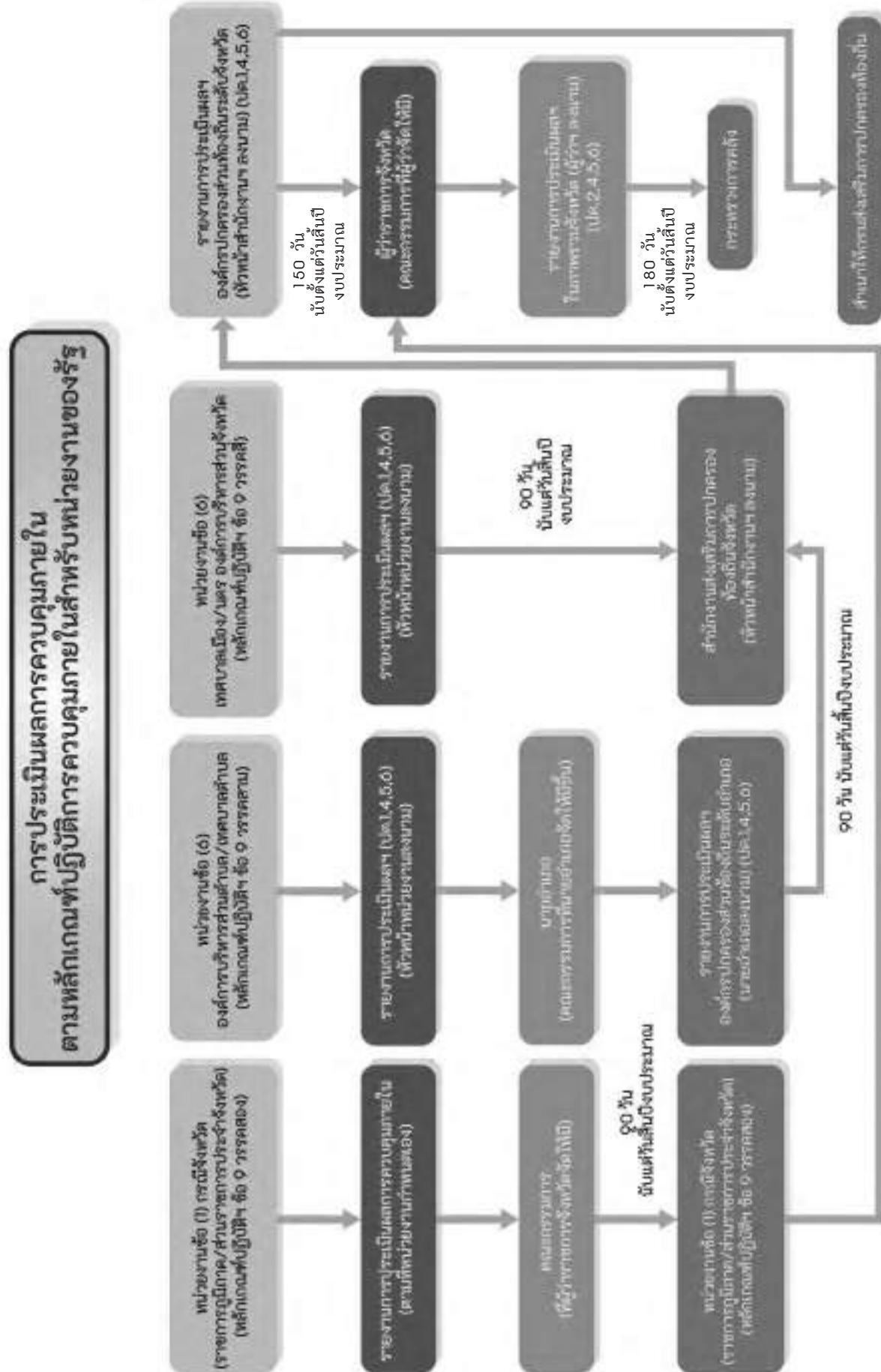
3.2) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

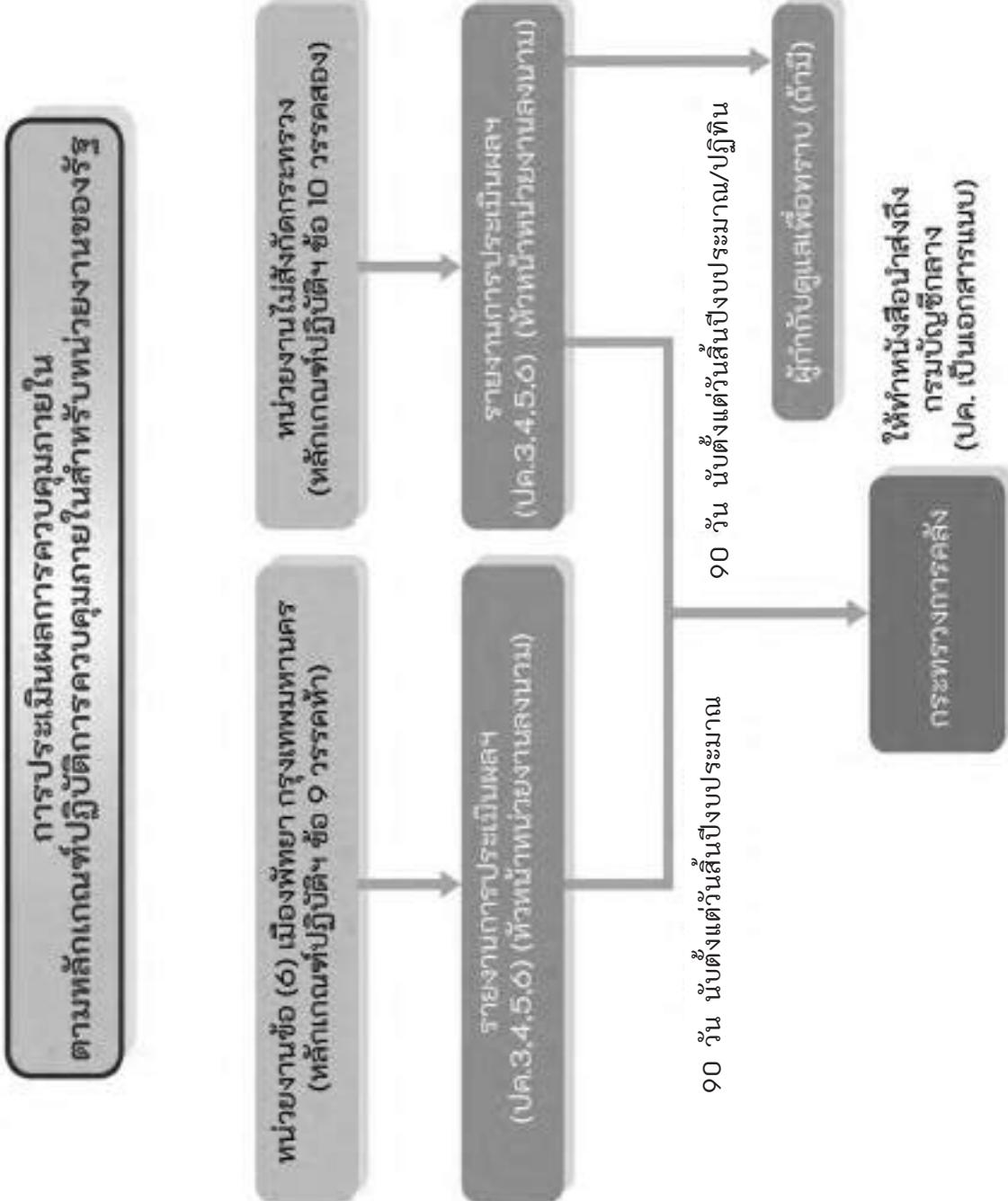
3.3) กรณีเมืองพัทยา จัดส่งให้กระทรวงการคลังโดยตรงภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

3.4) ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุประยงาน การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับตามข้อ 3.1 - 3.2 จัดทำเป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด และเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย (ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ 10)
หมายเหตุ : รายละเอียดเพิ่มเติมตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 105

ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561







1.3 การบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2562

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2561 โดยมาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้อีกปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2562 โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ และให้ใช้หลักเกณฑ์นี้สำหรับการบริหารจัดการความเสี่ยง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1. กำหนดนิยามของ “ความเสี่ยง” ว่าหมายถึง “ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน” และกำหนดนิยามของ “การบริหารความเสี่ยง” หมายถึง “กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ”

2. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีผู้รับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยง ซึ่งต้องประกอบด้วยฝ่ายบริหารและบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำกฎหมายศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานภาครัฐ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งนี้ ไม่ควรเป็นผู้ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. ให้ผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ ดังนี้

- 3.1 จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- 3.2 ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- 3.3 จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- 3.4 พิจารณาบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

4. ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำกับดูแลฝ่ายบริหาร ผู้รับผิดชอบ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่กำหนดไว้

5. ให้ฝ่ายบริหารและผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องในระหว่างการปฏิบัติงานหรือติดตามประเมินผลเป็นรายครั้งหรือใช้ทั้งสองวิธีร่วมกัน กรณีพบข้อบกพร่องที่มีสาระสำคัญให้รายงานผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทันที

6. ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงเสนอผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้กำกับดูแลพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7. ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถกำหนดนโยบาย วิธีการ และระยะเวลาการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง

1.4 การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดซื้อจ้างเพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก ผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หลักเกณฑ์นี้เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ในส่วนของการใช้จ่ายงบประมาณให้ประชาชนทราบ การเปิดเผยข้อมูลรายจ่ายประจำปีจะปรากฏเป็นส่วนหนึ่งในรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

1) ในแต่ละปีจัดส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ผู้กำกับดูแล : ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ได้รับการอนุมัติและประกาศใช้แล้วไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับองค์กรบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอ เพื่อทราบภายในระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นสุดการประกาศ โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องทางอื่น ๆ ให้ทั่วถึงมากที่สุด เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ หรือกระจายข่าว เสียงตามสาย วิทยุชุมชน เว็บไซต์

2) ประกาศ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์รายงานการรับจ่ายเงินประจำปี : เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดนั้น ทั้งงบประมาณรายจ่ายและเงินกองงบประมาณไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนทราบภายในเวลากำหนดสามสิบวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด แล้วส่งสำเนารายงานการรับ - จ่ายดังกล่าวไปให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบและเก็บเป็นข้อมูลระดับจังหวัด ภายในระยะเวลาสิบห้าวันหลังจากนั้นแล้วให้จังหวัดรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบทั่วถึงมากที่สุด โดยใช้ช่องทางต่าง ๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ หรือกระจายข่าว เสียงตามสาย วิทยุชุมชน เว็บไซต์

1.5 ก่อนการดำเนินการต้องจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์ผลดีผลเสียทุกด้าน กำหนดขั้นตอน การดำเนินงานที่โปร่งใส มีกลไกตรวจสอบการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน

ในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน การดำเนินการกิจกรรมการต่าง ๆ จะต้องคำนึงถึงประโยชน์หรือผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อประชาชน ฉะนั้น ความเป็นมาหรือหลักการเหตุผล ของโครงการต่าง ๆ จะต้องปรากฏข้อมูลการวิเคราะห์ผลดีผลเสียและความน่าจะเป็นของโครงการให้ชัดเจน

ประโยชน์ของการศึกษาวิเคราะห์ผลดีผลเสีย

1) เป็นเครื่องมือในการพิจารณาว่าโครงการที่จะเกิดขึ้นอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อประชาชนหรือไม่ อยู่ในระดับมากน้อยเพียงใด และหากเกิดผลกระทบต่อประชาชนหรือคุณภาพสิ่งแวดล้อมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบ และมาตรการตรวจสอบติดตาม ประเมินผลอย่างเหมาะสมก่อนการดำเนินงาน

2) เป็นข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจในการพัฒนาโครงการ การเตรียมแผนงาน รวมทั้งเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในขั้นตอนการอนุมัติ/อนุญาตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3) ผลการวิเคราะห์ผลดีผลเสีย รวมถึงผลกระทบต่อประชาชนสามารถใช้เป็นข้อมูลสาธารณะแก่ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และลดความขัดแย้งของการใช้ทรัพยากรที่อาจเกิดขึ้นในท้องถิ่น

1.6 ในภารกิจที่มีผลกระทบต่อประชาชน นอกจากต้องดำเนินการตามข้อ 1.5 ยังต้องรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อให้ประชาชนได้ทราบถึงประโยชน์ที่ส่วนรวมได้รับ

หลักเกณฑ์ข้อนี้ต่อเนื่องจากข้อ 1.5 ซึ่งบังคับใช้กรณีโครงการขนาดใหญ่ ต้องจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ดังนี้

1) ขั้นตอนการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. 2548 (ข้อ 7) มีดังนี้

1.1) ก่อนเริ่มดำเนินการโครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นโครงการขนาดใหญ่ ต้องจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลให้ประชาชนทราบ เพื่อให้ประชาชนได้ทราบถึงประโยชน์ที่ส่วนรวมจะได้รับจากการดำเนินการนั้น เช่น การก่อสร้างบ่อบำบัดน้ำเสีย ระบบกำจัดขยะ

1.2) รับฟังความคิดเห็นของประชาชนโดยวิธีการต่าง ๆ และรวบรวมความคิดเห็นของประชาชนที่มีต่อโครงการนั้น รวมทั้งความเดือดร้อนหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

1.3) ประกาศให้ประชาชนทราบถึงวิธีการรับฟังความคิดเห็น ระยะเวลา สถานที่ ตลอดจนรายละเอียดอื่นที่เพียงพอแก่การที่ประชาชนจะเข้าใจและสามารถแสดงความคิดเห็นได้ โดยปิดประกาศไว้โดยเปิดเผยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนเริ่มดำเนินการรับฟังความคิดเห็น ซึ่งในการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมุ่งให้ประชาชนมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับโครงการของรัฐ และรวบรวมความคิดเห็นของประชาชนที่มีต่อโครงการนั้น รวมตลอดทั้งความเดือดร้อนหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ประชาชนด้วย

1.4) เมื่อดำเนินการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนแล้ว ให้หน่วยงานจัดทำสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นและประกาศให้ประชาชนทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน



2) การวิเคราะห์ผลกระทบต่อประชาชนจะต้องมีการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ รอบด้าน โดยรับฟังความคิดเห็นของประชาชนผู้ได้รับผลกระทบเหล่านั้นอย่างแท้จริง ซึ่งประเด็นที่ควรวิเคราะห์ ได้แก่

2.1) วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ว่าใครคือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก และจะดำเนินการอย่างไร เพื่อให้กลุ่มคนเหล่านี้มีความเข้าใจ

2.2) วิเคราะห์ผลกระทบต่อชุมชน เป็นการให้ความสำคัญกับประเด็นที่มีผลต่อคุณภาพชีวิต ของประชาชน ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย วัฒนธรรม วิถีชีวิตความเป็นอยู่ การทำงาน การประกอบอาชีพ หลักการสำคัญ คือ ประชาชนทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมรับผิดชอบและได้รับประโยชน์ร่วมกัน

2.3) ศึกษาและประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม กรณีที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติส่งเสริม และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

มาตรา 46 การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม หมายความว่า กระบวนการศึกษา และประเมินผลที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมหรือการดำเนินการใดของรัฐ หรือที่รัฐจะอนุญาต ให้มีการดำเนินการที่อาจมีผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติ คุณภาพสิ่งแวดล้อม สุขภาพ อนามัย คุณภาพชีวิต หรือส่วนได้ส่วนเสียอื่นใดของประชาชนหรือชุมชนทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยผ่านกระบวนการการประเมินร่วม ของประชาชน เพื่อกำหนดมาตรการป้องกันแก้ไขผลกระทบดังกล่าว ผลกระทบศึกษาเรียกว่า รายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

การมีส่วนร่วมของประชาชนในการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม หมายถึง กระบวนการที่จัดให้มีขึ้นในการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ประชาชน องค์กรพัฒนาเอกชน ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับผลกระทบจากโครงการ สามารถเข้าร่วมแสดงความคิดเห็น นำเสนอข้อมูล ข้อโต้แย้ง หรือข้อแนะนำที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมของโครงการนั้น อันเป็นการสื่อสารสองทาง

ประเภทของการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

การกำหนดโครงการหรือกิจกรรมใด ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจะต้องจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

- 1) รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น (Initial Environmental Examination : IEE)
- 2) รายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น (Environmental Impact Assessment : EIA)
- 3) รายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมสำหรับโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินการ ที่อาจมีผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติ คุณภาพสิ่งแวดล้อม สุขภาพอนามัย คุณภาพชีวิตของประชาชน ในชุมชนอย่างรุนแรง (Environmental and Health Impact Assessment : EHIA)

หมายเหตุ : ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

2.4) การประเมินผลกระทบทางสังคม (Social Impact Assessment : SIA) เป็นการประเมินผล ต่อเนื่องที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่ามีผลในการเปลี่ยนวิถีชีวิต การทำงาน การปรับตัวของสมาชิกในสังคม เพื่อที่จะหาแนวทางแก้ไข ให้ข้อแนะนำในการลดผลกระทบ ที่อาจจะเกิดขึ้น

2.5) การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (Health Impact Assessment : HIA) เป็นการประเมิน ที่ใช้เพื่อคาดการณ์ผลกระทบทางบวกและทางลบที่อาจเกิดขึ้นจากนโยบาย แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ที่มีต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน โดยพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบในทุกมิติ โดยพิจารณา ปัจจัยดังนี้

- 1) ปัจจัยกำหนดสุขภาพด้านสิ่งแวดล้อม เช่น สิ่งแวดล้อมทางกายภาพ เช่น แสง เสียง ฝุ่น สิ่งแวดล้อมทางเคมี เช่น สารอินทรีย์และโลหะหนัก สิ่งแวดล้อมทางชีวภาพ เช่น เชื้อโรค หรือพาราโนมาโรคต่าง ๆ
- 2) ปัจจัยกำหนดสุขภาพด้านสังคม - เศรษฐกิจ เช่น การจ้างงาน พฤติกรรมสุขภาพ การรวมกลุ่มทางสังคม
- 3) ปัจจัยกำหนดสุขภาพด้านบริการสาธารณูปโภคและสาธารณสุข เช่น จำนวนสถานบริการ ทางการแพทย์ การบรรเทาสาธารณภัย การจัดการของเสีย การจัดการน้ำดื่ม

กระบวนการในการดำเนินการประเมินผลกระทบทางสุขภาพ

1. การกลั่นกรอง คือ การพิจารณาโครงการ/กิจกรรมนั้น ๆ ว่าต้องทำการประเมินผลกระทบทางสุขภาพหรือไม่ โดยพิจารณาจากพื้นที่ตั้งของโครงการ กระบวนการผลิต สิ่งที่อาจมีความประชานาที่สำคัญอยู่ในพื้นที่ รวมถึงผลกระทบต่อปัจจัยกำหนดสุขภาพ

2. การกำหนดขอบเขตการศึกษา คือ การระบุประเด็นที่มีผลกระทบทางสุขภาพ ข้อวิตกกังวลของประชาชนในพื้นที่หรือประชาชนกลุ่มเสียง รูปแบบ วิธีการ เครื่องมือ และระยะเวลาที่จะทำการประเมินผลกระทบทางสุขภาพ

3. การประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ คือ การคาดการณ์หรือระบุผลกระทบต่อสุขภาพทั้งทางบวกและทางลบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม โดยใช้เครื่องมือทั้งทางวิทยาศาสตร์ ทางสังคม และทางเศรษฐศาสตร์ในการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล โดยต้องมีการจัดลำดับความสำคัญของปัญหา มาตรการป้องกันและลดผลกระทบ รวมถึงมาตรการติดตามตรวจสอบ

4. การจัดทำรายงาน คือ การจัดทำรายงานที่แสดงความเชื่อมโยงระหว่างการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยทางสิ่งแวดล้อมและผลกระทบทางสุขภาพ โดยต้องนำเสนอมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบทางสุขภาพ มาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบต่อสุขภาพ และมาตรการติดตามตรวจสอบ

5. การติดตามตรวจสอบและประเมินผล คือ การตรวจสอบความถูกต้องแม่นยำของการประเมินผลกระทบที่ศึกษาไว้ และประเมินประสิทธิภาพของมาตรการที่นำไปปฏิบัติเพื่อลดผลกระทบที่ระบุไว้

หมายเหตุ : ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่คู่มือแนวทางการประเมินผลกระทบต่อสุขภาพในระดับโครงการ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

3) การรับฟังความคิดเห็นและสำรวจความพึงพอใจ

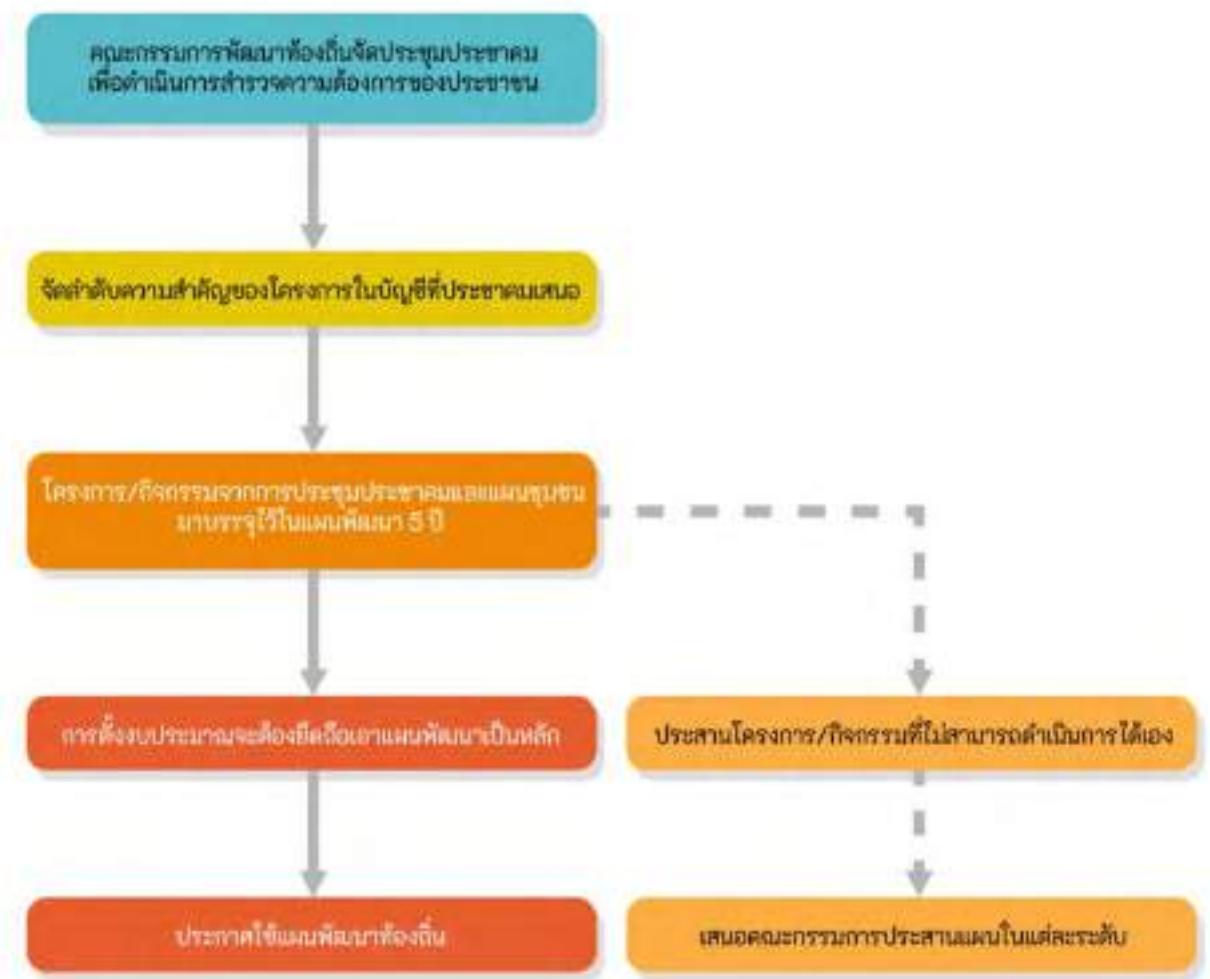
ในระหว่างที่มีการดำเนินการตามภารกิจใด ต้องรับฟังความคิดเห็นและสำรวจความพึงพอใจของสังคม โดยรวมและประชาชนผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมอยู่เสมอ และในกรณีที่พบปัญหาอุปสรรค ต้องจัดให้มีการแก้ไขปัญหานั้นโดยเร็ว ซึ่งถ้าเป็นปัญหาจากส่วนราชการอื่นต้องแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยเร็ว

2. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีของการกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เป้าหมายนี้มุ่งส่งเสริมประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมุ่งให้มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เกิดความคุ้มค่า ประกอบด้วยแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

2.1 การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องจัดทำประชุมประชาคมท้องถิ่น ตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ เพื่อรับร่วมปัญหาความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น และกำหนดทิศทาง การดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความต่อเนื่องเป็นรูปธรรม และนำมาจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งกำหนดแผนงาน/โครงการที่จะขับเคลื่อนให้สำเร็จตามความจำเป็น ซึ่งต้องสอดคล้องและนำไปสู่ การบรรลุเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์ในแต่ละระดับ เช่น แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนยุทธศาสตร์จังหวัดด้วย ทั้งนี้ เนื่องจากในแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีกลไกที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนในแต่ละช่วงแต่กัน และมีความหลากหลาย



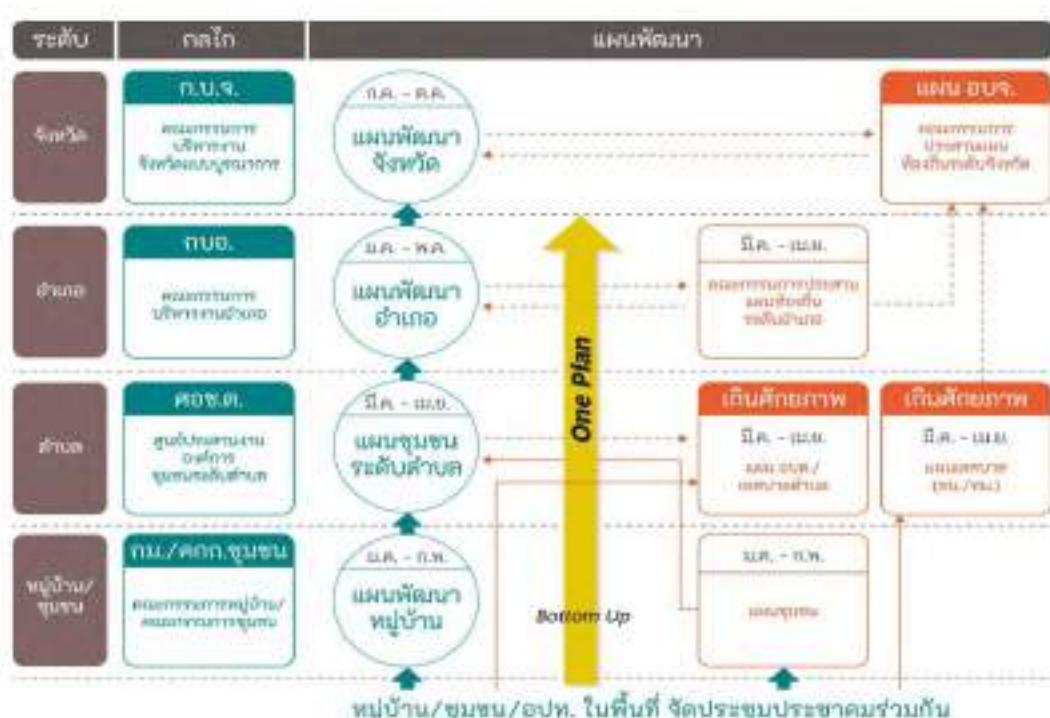
2.2 การประสานแผนพัฒนาในระดับพื้นที่

นอกจากการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในท้องถิ่นของตนเองแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังต้องทำการประสานแผนในแต่ละระดับ เพื่อให้การจัดทำแผนในพื้นที่มีความสอดคล้องและไม่ซ้ำซ้อนกัน สามารถนำโครงการ/กิจกรรมที่เกินศักยภาพ ประสานเข้าสู่แผนพัฒนาในระดับที่สูงขึ้นไปได้ โดยมีแนวทางในการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาพื้นที่ในระดับอำเภอและตำบล พ.ศ. 2562 ดังนี้

1) นำปัญหาความต้องการของประชาชนจากการจัดทำเวทีประชาคมท้องถิ่น และโครงการที่ศูนย์ประสานงานองค์กรชุมชนระดับตำบล (ศอช.ต.) ขอประสานมาใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และให้พิจารณาว่าแผนงาน/โครงการใดที่เกินศักยภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็ให้จัดทำเป็นบัญชีเพื่อประสานเข้าสู่คณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นในระดับอำเภอต่อไป

2) คณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับอำเภอจำแนกแผนงาน/โครงการที่ อบต. เทศบาล เมืองพทฯ และแผนงาน/โครงการที่คณะกรรมการบริหารงานอำเภอ (กบอ.) ขอรับการสนับสนุน รวบรวมจัดทำ เป็นบัญชีประสานโครงการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งให้คณะกรรมการประสานแผนท้องถิ่นระดับ จังหวัด รวมทั้งจัดทำบัญชีประสานโครงการพัฒนาที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาในพื้นที่อำเภอส่งให้ กบอ.

3) คณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัด พิจารณาโครงการที่คณะกรรมการการ ประสานแผนท้องถิ่นระดับอำเภอขอรับการประสานโครงการตามบัญชีประสานโครงการพัฒนาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นหรือโครงการที่คณะกรรมการบริหารงานจังหวัด (ก.บ.จ.) ขอประสาน เพื่อนำไปบรรจุไว้ ในแผนพัฒนาขององค์กรบริหารส่วนจังหวัด รวมทั้งจัดทำบัญชีประสานโครงการพัฒนาที่สอดคล้องกับทิศทาง การพัฒนาในพื้นที่จังหวัดส่งให้ ก.บ.จ. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบรรจุไว้ในแผนเพื่อจัดสรรงบประมาณ



ที่มา : คู่มือการจัดทำและประสานแผนพัฒนาในระดับพื้นที่
สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

2.3 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนา และนำผลที่ได้มาบทวนปรับปรุงแผนพัฒนาดังกล่าว

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ประชาชนทราบโดยทั่วถัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งนำผลจากการติดตามและประเมินที่ได้ทบทวนปรับปรุงแผนพัฒนาในระยะต่อไป โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น



หมายเหตุ : สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

2) กรณีให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น



หมายเหตุ : สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

2.4 การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นมาใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีการจัดลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรมตั้งแต่การจัดทำแผนชุมชน และมีการทบทวนโครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่นระยะยาวที่ยังไม่ได้ดำเนินการ โดยนำมาปรับให้สัมพันธ์กับสถานการณ์ความจำเป็นในปัจจุบัน ทั้งนี้ โครงการที่จะนำมาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องเป็นโครงการที่ปรากฏอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่นระยะยาวด้วย

2.5 การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกับผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้บริหารจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

เพื่อสร้างความมั่นใจว่าในแต่ละปีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการปฏิบัติตามให้บังเกิดผล เป็นรูปธรรม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ (สำนัก/กอง/ส่วน) กำหนดผลงานที่แต่ละส่วนราชการจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จในปีนั้น ๆ โดยผู้บริหาร (นายก/รองนายก) พิจารณาผลความสำเร็จตามข้อตกลงเป็นผลสัมฤทธิ์ของแต่ละส่วนราชการ ทั้งนี้ ผู้บริหารอาจนำผลความสำเร็จตามข้อตกลงไปใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบประจำปี ของบุคลากรและส่วนราชการของบุคลากรแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ ในการจัดทำข้อตกลงมีแนวทาง ดำเนินการ ดังนี้

1. จัดการประชุมหารือระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้าส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการประเมินผล
2. จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้าของทุกภาคส่วนราชการภาย ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการเป็นระยะ ๆ (รายไตรมาสทุก 3 เดือน)
4. ประเมินผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการในรอบปีงบประมาณ
5. เพิ่มแรงจูงใจให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะได้รับ ในการดำเนินการตามข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ เช่น นำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือนประจำปี การพิจารณาเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)

หมายเหตุ : สามารถดูตัวอย่างข้อตกลงการปฏิบัติราชการและตัวอย่างแบบรายละเอียดแนบข้อตกลง การปฏิบัติราชการเพิ่มเติมได้ที่ภาคผนวก

2.6 ในกรณีที่การกิจได้มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน หรือเป็นการกิจที่ใกล้เคียงหรือต่อเนื่องกัน ให้พิจารณาบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถินหรือร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

ในการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถินนั้น ปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถินสามารถทำความตกลงร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถินได้ตามแนวทางที่คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิน (ก.ก.ส.) ได้ออกประกาศเรื่อง การทำความตกลงร่วมมือกัน จัดทำบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2558

“ความร่วมมือระหว่างท้องถิน” หมายถึง องค์กรปกครองส่วนท้องถินตั้งแต่สองแห่งขึ้นไป ซึ่งอาจเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถินในเขตจังหวัดเดียวกันหรืออาจข้ามเขตจังหวัดก็ได้ สามารถร่วมมือกันจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) เป็นหน้าที่และอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิน หรือกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิน หรือเป็นการกิจที่ได้รับการถ่ายโอนตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิน

(2) เป็นภารกิจหรือโครงการที่เกินศักยภาพหรือไม่คุ้มค่าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถินแต่ละแห่งจะดำเนินการเอง หรือเป็นภารกิจโครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถินร่วมมือกันเพื่อเกิดประโยชน์แก่ประชาชนในท้องถิน

ความร่วมมือระหว่างท้องถินหรือหน่วยงานอื่น ๆ จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนและการแก้ไขปัญหาของท้องถิน เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ช่วยให้เกิดความประหยัดและคุ้มค่า อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มศักยภาพให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถินที่ไม่ส่งผลกระทบในเชิงโครงสร้าง

องค์กรปกครองส่วนท้องถินสามารถใช้แผนพัฒนาท้องถินเป็นเครื่องมือในการบูรณาการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถินที่ร่วมมือดำเนินการในระยะเวลาเดียวกัน หรือดำเนินการในแต่ละพื้นที่ให้มีความต่อเนื่อง สัมพันธ์กัน อย่างไรก็ตามการบูรณาการจะต้องอยู่ภายใต้ระเบียบ กฎหมาย ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิน ถือปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน

สิ่งที่ควรพิจารณาในการสร้างความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิน

1. กรอบความร่วมมือระหว่างท้องถินควรเป็นกระบวนการริเริ่มโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถินเอง เพราะองค์กรปกครองส่วนท้องถินควรตระหนักรถึงความสำคัญของปัญหา และต้องมีการร่วมมือกันเพื่อจัดการกับปัญหาดังกล่าว จึงไม่ควรเป็นกระบวนการที่เข้ามาโดยส่วนกลางหรือภูมิภาค

2. การวางแผนความร่วมมือต้องมีการศึกษาข้อมูลและทางเลือกต่าง ๆ ที่ดี เพราะความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถินสามารถดำเนินการได้หลายลักษณะ เช่น การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว เพียงด้านเดียวหรือหลายกิจกรรมควบคู่กันไป เช่น การบริหารจัดการน้ำ หรืออาจจะเป็นความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถินด้วยกัน หรือกับหน่วยงานอื่น

3. การเปิดโอกาสให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งได้เข้ามามีส่วนร่วมตั้งแต่ในระยะเริ่มต้น และเปิดโอกาสให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งได้เสนอแนวคิดและปัญหาต่าง ๆ

4. การบริหารงานความร่วมมือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องโปร่งใสตรวจสอบได้โดยภาคส่วนต่าง ๆ

วิธีดำเนินการสร้างความร่วมมือระหว่างท้องถิ่น

ขั้นตอนที่ 1 การประชุมหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ความรู้ และประสบการณ์

1.1 ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความสนใจในการสร้างความร่วมมือร่วมกันประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ และสภาพปัญหาร่วมกัน ซึ่งจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางการสร้างความร่วมมือ

1.2 ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องนำผลจากการประชุมตามข้อ 1.1 รายงานต่อสภากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตนเอง เพื่อให้สามารถร่วมต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

1.3 จัดประชุมประชาคมท้องถิ่น

1.4 จัดประชุมระหว่างผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตัดสินใจเข้าร่วมกลุ่มเพื่อนำเสนอข้อมูลพื้นฐานที่จะใช้เป็นข้อมูลของกลุ่มต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำบันทึกข้อตกลง

2.1 ให้สมาชิกประชุมร่วมกันแล้วจัดทำร่างบันทึกข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อนำเสนอสภាពresident ท้องถิ่นของแต่ละแห่งให้ความเห็นชอบ โดยถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงครบถ้วน ให้ประธานกรรมการจัดส่งสำเนาประกาศจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติงาน สำเนาบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการพร้อมสำเนาบันทึกข้อตกลงให้นายอำเภอและผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายใน 15 วัน

2.2 บันทึกข้อตกลงให้เป็นไปตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อสมาชิก วัตถุประสงค์ สถานที่ตั้งศูนย์ปฏิบัติงาน โครงสร้างการบริหารงานของศูนย์ปฏิบัติงาน ขอบเขตความรับผิดชอบของสมาชิกแต่ละแห่ง ขอบเขตพื้นที่ให้บริการ แผนการดำเนินงาน ที่มาของงบประมาณ และพัสดุ ระยะเวลาการดำเนินงาน

2.3 การจัดทำแผนการดำเนินงานของศูนย์ความร่วมมือ เพื่อเป็นกรอบการดำเนินกิจกรรมและการบริหารงบประมาณ และเพื่อให้การจัดบริการสาธารณะของศูนย์สามารถตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการของประชาชน

2.4 การบริหารจัดการงบประมาณของศูนย์ภายใต้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.5 การประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของศูนย์

2.6 การติดตามประเมินผล ซึ่งอาจใช้เครื่องมือ คือ เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นเอง หรือว่าจ้างหน่วยงานภายนอก

ทั้งนี้ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถินจัดทำความร่วมมือระหว่างกัน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถินรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถินทราบ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาและส่งเสริมการจัดทำความร่วมมือขององค์กรปกครองส่วนท้องถินต่อไป

2.7 การส่งเสริมการพัฒนาความรู้ในหน่วยงาน โดยจัดให้มีระบบข้อมูลสารสนเทศรวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถินให้มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

“การส่งเสริมการพัฒนาความรู้ในหน่วยงาน” หลักเกณฑ์ ก. กลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถินกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถินต้องพัฒนาความรู้ของบุคลากร โดยอาจจัดให้มีระบบสารสนเทศ รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถินให้รู้จักระหว่างหากความรู้ ค้นคว้า และริเริ่มเพื่อให้เป็น “องค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน” ซึ่งสามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น จัดฝึกอบรมความรู้หรือวิธีปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิน โดยเชิญวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ มาให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ส่งบุคลากรไปอบรมประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการร่วมกับหน่วยงานอื่น เพื่อนำความรู้กลับมาใช้ปฏิบัติงาน จัดอบรมถ่ายทอดองค์ความรู้ในองค์กร สนับสนุนส่งบุคลากรไปศึกษาต่อ ทั้งที่ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน และที่ได้รับเงินทุนจากแหล่งอื่น จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้การถ่ายทอดความรู้ในลักษณะของพี่เลี้ยง สอนงาน หรือให้คำแนะนำปรึกษาจากผู้ที่มีความรู้หรือประสบการณ์ในหน่วยงาน เพื่อให้มีการถ่ายทอดความรู้ที่อยู่ในบุคคลไปสู่ผู้ปฏิบัติรุ่นต่อไปโดยไม่ขาดช่วง ส่งเสริมการเรียนรู้จากระบบข้อมูลสารสนเทศ ทั้งที่มีหน่วยงานอื่น จัดทำหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถินที่สามารถใช้ประโยชน์ได้ สำหรับการพัฒนาความรู้ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถินให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ นำความรู้สมัยใหม่มาใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานอยู่เสมอโดยเรียนรู้ร่วมกัน

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับโอกาสพัฒนาความรู้ต้องนำความรู้มาเผยแพร่ให้กับบุคลากรอื่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถินต้องจัดเวทีหรือโอกาสให้บุคลากรตั้งกล่าวไว้ได้เผยแพร่ความรู้ที่ได้รับ

3. การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงการกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เป้าหมายนี้มุ่งสร้างประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงการกิจ รวมถึงการดำเนินงานต้องมีความถูกต้องและโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล ประกอบด้วยแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

3.1 การกำหนดเป้าหมายแผนการดำเนินงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานหรือโครงการ และงบประมาณที่ใช้ และต้องเผยแพร่ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและประชาชนทราบโดยทั่วไป

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ข้อ 25 รวมถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โดยทำแผนระยะยาว กำหนดเป้าหมาย มีแผนระยะสั้น ที่เรียกว่า ลำดับการดำเนินการตามความสำคัญ และจัดทำแผนดำเนินการ มีการกำหนดวิธีการ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ แผนการดำเนินการจึงต้องเป็นแผนที่แสดงเป้าหมายชัดเจน มีรายละเอียด ของโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการจริงทั้งหมดในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระบุระยะเวลาดำเนินการ และงบประมาณหรือทรัพยากรที่ใช้เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานและควบคุมงานของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ ต้องเผยแพร่ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและประชาชนทราบโดยทั่วไปผ่านช่องทางต่าง ๆ

3.2 การจัดซื้อหรือจัดจ้างให้ดำเนินการโดยเปิดเผยแพร่และเที่ยงธรรม พิจารณาถึงความคุ้มค่า คุณภาพ การดูแลรักษาประโยชน์ และผลเสียของประชาชนเป็นสำคัญ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างไว้ ดังนี้

1) กรณีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ต้องประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศ โดยเปิดเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

2) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการบันทึกรายงานการพิจารณารายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 12 โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16 กล่าวคือ เมื่อสิ้นสุด กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง ประกาศและเอกสารเชิญชวนข้อเสนอของผู้ยื่นเสนอราคากลาง บันทึกรายงาน ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

3) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีงานก่อสร้างซึ่งมีค่าใช้จ่ายตั้งแต่ 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ขึ้นไป ติดตั้งแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์งานก่อสร้างไว้ ณ บริเวณที่ก่อสร้าง เพื่อให้ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารในงานจ้างและสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท 0808.2/ว 2808 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2547

4) ในกรณีจำเป็นและเพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจแต่งตั้งประธานหมู่บ้านเข้ามาเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยก็ได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 26

3.3 หากส่วนราชการจำเป็นต้องได้รับอนุญาต อนุมัติ หรือขอความเห็นชอบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมติคณะกรรมการกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ แจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่ยื่นคำขอทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอหรือตามประกาศกำหนดระยะเวลาการพิจารณาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรณีเป็นการให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกแก่ส่วนราชการอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นต้องได้รับอนุญาต อนุมัติ หรือขอความเห็นชอบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่มีระเบียบกฎหมายกำหนดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่ยื่นคำขอทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีขั้นตอนการปฏิบัติที่ต้องใช้ระยะเวลาเกินกว่า 15 วัน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำประกาศกำหนดระยะเวลาการพิจารณาเรื่องดังกล่าวไว้ให้ส่วนราชการอื่น ๆ ทราบ เช่น การอนุญาตใช้สถานที่ การขออนุญาตใช้เสียง การขออนุญาตการล่วงลำนำ้งนาดเลิก

3.4 การพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างปัญหาโดยเร็ว การตั้งคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติจัดซื้อให้ทำเท่าที่จำเป็น และให้กำหนดกระบวนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน เช่น การจัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์ การมอบอำนาจเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การกำหนดระยะเวลาในการแก้ไขปัญหา การติดตามผลการแก้ไขปัญหา การรายงานผลการแก้ไขปัญหา

การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นการกิจหลักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องให้ความสำคัญ ในการดำเนินการมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1) กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ พร้อมจัดสถานที่ในส่วนหน้าของที่ทำการ/สำนักงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชน

2) จัดทำสมุดบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์ ระบุวัน เวลา ร้องเรียน/ร้องทุกข์ และผู้รับผิดชอบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ไปดำเนินการพร้อมกำหนดเวลารับเรื่อง

3) ผู้รับผิดชอบแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต้องเร่งดำเนินการภายใน 15 วัน หากไม่แล้วเสร็จ ต้องแจ้งผู้ร้องແລัวรายงานให้ผู้บังคับบัญชา และแจ้งผู้ร้องทราบ

4) กรณีที่มีประเด็นต้องพิจารณาвинิจฉัยซึ่งขาดปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนให้เป็นหน้าที่ของผู้บริหารหรือผู้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องวินิจฉัยโดยเร็ว ทั้งนี้ การตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาVINIJZHAY ให้ดำเนินการได้เท่าที่จำเป็น อันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ เช่น กรณีรุกล้ำที่สาธารณะ การตั้งโรงโน่นทิ่น

5) ให้ผู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามการดำเนินงาน หากเกิน 15 วันให้รายงานผู้บังคับบัญชา วินิจฉัยสั่งการ

3.5 การสั่งราชการให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่กรณีที่ผู้บังคับบัญชา มีความจำเป็นอาจสั่งราชการด้วยว่าจ้าได้ แต่ให้ผู้รับคำสั่งนั้นบันทึกคำสั่งด้วยว่าจ้าไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อได้ปฏิบัติภารกิจตามคำสั่งแล้ว ให้บันทึกรายงานให้ผู้สั่งการทราบต่อไป

การสั่งราชการที่มีผลทางกฎหมายจะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชา มีความจำเป็นที่ไม่อาจสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรในขณะนั้นจะสั่งราชการด้วยว่าจ้าก็ได้ แต่ให้ผู้รับคำสั่งนั้นบันทึกคำสั่งด้วยว่าจ้านั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อได้ปฏิบัติราชการตามคำสั่งดังกล่าวแล้วให้บันทึกรายงานให้ผู้สั่งราชการทราบ ในบันทึกให้อ้างอิงคำสั่งด้วยว่าจ้าไว้ด้วย โดยถือปฏิบัติตามรูปแบบที่พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 กำหนดไว้ ในมาตรา 34 ระบุว่า คำสั่งทางปกครองอาจทำเป็นหนังสือหรือว่าจ้า หรือโดยการสื่อความหมายในรูปแบบอื่นก็ได้ แต่ต้องมีข้อความหรือความหมายที่ชัดเจนเพียงพอที่จะเข้าใจได้ และในมาตรา 35 ระบุว่า ในกรณีที่คำสั่งทางปกครองเป็นคำสั่งด้วยว่าจ้า ถ้าผู้รับคำสั่งนั้นร้องขอและการร้องขอได้กระทำโดยมีเหตุอันสมควรภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่มีคำสั่งดังกล่าว เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งต้องยืนยันคำสั่งนั้น เป็นหนังสือ อีกทั้งตามมาตรา 42 ระบุว่า คำสั่งทางปกครองให้มีผลใช้บัณฑิตบุคคลตั้งแต่ขณะที่ผู้นั้นได้รับแล้ว เป็นต้นไป และคำสั่งทางปกครองย่อมมีผลตราบที่ยังไม่มีการเพิกถอนหรือสิ้นผลลงโดยเงื่อนเวลา หรือโดยเหตุผลอื่น

อย่างไรก็ตาม เนื่องจากความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีที่ทันสมัยมากขึ้น การที่หน่วยงานทางปกครองมีคำสั่งทางว่าจ้าผ่านช่องทางแอปพลิเคชัน หรือผ่านช่องทางอื่น ๆ มอบหมายเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานอย่างโดยอย่างหนึ่งนั้น ย่อมมีผลบังคับตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

4. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน สามารถดำเนินการให้บังเกิดผลสำเร็จได้โดยเร็ว เกิดประโยชน์กับประชาชนโดยตรง เนื่องจากจะทำให้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีขั้นตอนที่สั้นและใช้เวลาดำเนินการน้อยกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่ดีขึ้น โดยการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสามารถดำเนินการได้ดังนี้

4.1 การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติให้แก่ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ การดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรงเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลดความล่าช้าในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจากการที่จะต้องเสนองานตามลำดับนั้นสามารถกระทำได้โดยการมอบอำนาจ (Delegation) ไปให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้มีอิสรภาพในการบริหารต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับปัญหา ความจำเป็น และความต้องการของประชาชนในแต่ละท้องถิ่น เกิดความรวดเร็วและสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. 2550 มาตรา 5 ระบุว่า การมอบอำนาจต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- 1) การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและตอบสนองความต้องการของประชาชน
- 2) ความคุ้มค่า ความรวดเร็ว และประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- 3) การกระจายอำนาจการตัดสินใจและความรับผิดชอบที่เหมาะสม
- 4) ไม่เป็นการเพิ่มขั้นตอนหรือระยะเวลาในการใช้อำนาจ และไม่ต้องผ่านการพิจารณาของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ หากเกินความจำเป็น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจัดให้มีการมอบอำนาจโดยดำเนินการ ดังนี้

- 1) เพิ่มการมอบอำนาจบางเรื่องให้ระดับรองนายกหรือปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอนุมัติอนุญาตได้
- 2) จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รักษาการแทนในกรณีที่ผู้บริหารไม่อาจปฏิบัติงานได้
- 3) กรณีการลงนามอนุมัติ อนุญาตตามกฎหมายเฉพาะ พร้อมทั้งทำบัญชีสรุปการมอบอำนาจแบบท้ายคำสั่ง
- 4) สรุปกรณีอำนาจเฉพาะของผู้บริหารไม่สามารถมอบอำนาจได้ ผู้บริหารท้องถิ่นมอบอำนาจให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง โดยทำเป็นคำสั่งและให้มีการประกาศให้ประชาชนทราบด้วย

หมายเหตุ : สามารถดูตัวอย่างคำสั่งมอบอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ที่ภาคผนวก

4.2 การจัดให้มีการควบคุม ติดตาม และกำกับดูแลการใช้อำนาจและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจและผู้มอบอำนาจไว้ด้วย โดยมีขั้นตอนติดตามดังนี้

1) แจ้งเวียนคำสั่งหรือหนังสือมอบอำนาจให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วไป

2) ผู้ได้รับมอบหมายรายงานการใช้อำนาจที่ได้รับมอบทุกเดือน (กรณีมีการใช้อำนาจแทนให้รายงานการใช้อำนาจทุกครั้ง โดยสรุปผลอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง)

3) รวบรวมข้อมูล ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ การประเมินการมอบอำนาจ และการใช้อำนาจในแต่ละปี

4.3 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมตามความเหมาะสมและกำลังงบประมาณเพื่อช่วยลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพ ประหยัดค่าใช้จ่าย และไม่เกิดผลเสียหายแก่ภารกิจ ทั้งนี้ ควรจะเผยแพร่ให้ประชาชนทราบโดยทั่วไป

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) หรือโทรคมนาคมมาใช้ในการให้บริการประชาชนช่วยให้เกิดความรวดเร็วในการให้บริการ ถือเป็นการอำนวยความสะดวกให้ประชาชน แต่เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสถานะทางการคลังและศักยภาพที่แตกต่างกันจึงอาจต้องมีการพิจารณาถึงความเหมาะสมในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมมาใช้ตามบริบทของแต่ละพื้นที่ เช่น บางพื้นที่อาจมีการให้บริการชำระภาษีผ่านอินเทอร์เน็ต จัดให้มี WiFi ตามสถานที่สาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผู้ใช้บริการหนาแน่น ซึ่งหากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอยู่ในเขตชุมชนเมืองและมีงบประมาณเพียงพออาจเลือกใช้เทคโนโลยีอื่น ๆ เพื่อให้เพียงพอแก่ความต้องการของประชาชนในพื้นที่ก็ได้

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการตามมาตรการไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน (สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน) ในการจัดหาเครื่องอ่านบัตร (Smart Card Reader) และนำมาใช้กับงานให้บริการประชาชนเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลและไม่เรียกสำเนาจากประชาชน ตัวอย่างเช่น การนำเครื่องอ่านบัตรมาใช้คู่กับระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Welfare) ในการรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ โดยอ่านข้อมูลจากการเสียบบัตรแทนการเรียกสำเนา โดยสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมและคู่มือการใช้งานได้จาก welfare.dla.go.th

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำตัวอย่างรูปแบบการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานและขับเคลื่อนภารกิจต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งการบริหารจัดการภายในองค์กร และการจัดบริการสาธารณูปโภคและสุขาภิบาล ตามแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่หลากหลาย ดังนี้

1) โครงการพัฒนาสังคมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ Smart 2 ของเทศบาลตำบลป่าໄ愔 อำเภอจังหวัดลำพูน โดยมีการประยุกต์ใช้โปรแกรมแผนที่ภysis (LTAX GIS) มาใช้ในการวางแผนระบบภูมิสารสนเทศเพื่อระบุที่อยู่ของผู้พิการในพื้นที่ และสามารถนำมาใช้วางแผนในการให้บริการและตรวจสอบยืนยันผู้พิการได้ตรงจุดมากขึ้น

2) โครงการสมาร์ทประจำ แม่ขรี ของเทศบาลตำบลแม่ขรี อำเภอตระโหมด จังหวัดพัทลุง โดยเป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและโทรคมนาคมมาใช้ในการบริหารจัดการระบบประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน นอกจากนี้ในส่วนของการให้บริการประชาชนก็ได้มีการจัดทำแอปพลิเคชัน สำหรับผู้ใช้งานระบบประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถินในการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ได้ด้วย

3) โครงการศูนย์ GIS จัดการทรัพยากรธรรมชาติโดยมีส่วนร่วมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทับ อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีการนำฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศ (GIS Database) มาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการการใช้ประโยชน์ที่ดินและทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่ครอบทั้ง 13 หมู่บ้านในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิน

4) โครงการจัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อการพัฒนาท้องถินแบบมีส่วนร่วมของเทศบาลเมืองแม่เหียะ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีการนำแผนที่ภาษีและโปรแกรม LTAX มาพัฒนาต่ออยอด เป็นฐานข้อมูลด้านต่าง ๆ เพิ่มเติม เช่น ด้านการค้าการลงทุน ด้านการท่องเที่ยว ด้านผังเมือง ด้านโครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภค โดยมีการดำเนินการที่เปิดให้ประชาชนและภาคส่วนต่าง ๆ เข้ามามีส่วนร่วม ทำให้ได้ข้อมูลที่แม่นยำ และข้อมูลได้รับการวิเคราะห์และใช้ประโยชน์ต่อในการวางแผนการดำเนินงานทั้งในส่วนของเทศบาลเมืองแม่เหียะ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนในพื้นที่

5) โครงการจัดการเหตุฉุกเฉินแบบบูรณาการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา จังหวัดสงขลา มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาระบบงานให้เกิดประสิทธิภาพ เช่น สนับสนุนโทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ประจำหน่วยงาน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชนสังคมในพื้นที่

6) โครงการนวัตกรรมบ้านดีนแบบสุขภาวะผู้ป่วยเรือรังและผู้สูงอายุ (Excellent Happy Home Ward) ของเทศบาลตำบลเข้าพระราม อำเภอเมือง定律บุรี จังหวัด定律บุรี โดยมีการร่วมมือกับ บริษัท TOT จำกัด (มหาชน) นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้โดยระยะทางโทรศัพท์ไร้สายลงไปในทุกบ้านที่มีผู้ป่วยติดเตียงจำนวน 45 เครื่อง ใน 45 หลังคาเรือน เมื่อผู้ป่วยโทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลเข้าพระรามจะมีข้อมูลของผู้ป่วย สถานที่ เส้นทางเข้าออกปรากฏที่จุดคอมพิวเตอร์ และรถการแพทย์ฉุกเฉินของเทศบาลจะรับตัวไปนำส่งสถานพยาบาล

7) การนำระบบการแจ้งปัญหาและข้อร้องเรียน (Traffy Fondu) ซึ่งเป็นระบบสำหรับแจ้ง และติดตามปัญหาเมืองเพื่อลดปัญหาขยะ และระบบบริหารจัดการการเก็บขยะอัจฉริยะ (Traffy Waste) ที่สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ โดยศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC) พัฒนาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถินใช้งาน โดยประชาชนสามารถแจ้งปัญหาที่พบ ผ่าน LINE Chatbot เพียงเป็นเพื่อนกับ @traffyfondu ซึ่งระบบจะช่วยคัดแยกประเภทปัญหาให้อัตโนมัติด้วยเทคโนโลยี Artificial Intelligence (AI) ทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบถึงปัญหาได้อย่างรวดเร็ว พร้อมมีข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ภาพถ่าย ตำแหน่งของปัญหา เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

4.4 ในการจัดบริการสาธารณูปโภคแก่ประชาชน ให้จัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการรวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน ประชาสัมพันธ์ไว้ ณ ที่ทำการ และในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

เนื่องจากปัญหาที่เกิดขึ้นเสมอ คือ การให้บริการประชาชนของภาครัฐหลายบริการจะมีขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่งผู้รับบริการไม่ทราบว่าจะต้องทำอะไรบ้าง ต้องใช้เวลาในการดำเนินการมากน้อยเพียงใด ระยะเวลาในการพิจารณาไม่ได้กำหนดไว้ชัดเจน ใน การบริหารราชการเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและสามารถอำนวยความสะดวก ความสะดวกแก่ประชาชนจึงกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการต่าง ๆ พร้อมข้อควรปฏิบัติที่จำเป็นสำหรับประชาชนประชาสัมพันธ์ไว้ ณ ที่ทำการ โดยอาจจัดทำแผนภูมิติดผนังหรือแผ่นพับ แผ่นใบปลิว ตลอดจนประชาสัมพันธ์ในระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ทั้งนี้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ให้ครบถ้วนกระบวนการที่ให้บริการประชาชน และเผยแพร่ให้ประชาชนทราบทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และช่องทางต่าง ๆ รวมถึงจัดไว้ที่สำนักงานเพื่อให้ประชาชนเข้าถึงได้โดยสะดวก



4.5 การจัดตั้งหรือสนับสนุนศูนย์บริการร่วม รวมถึงการให้บริการเชิงรุก เพื่ออำนวยความสะดวก แก่ประชาชนในการติดต่อขอทราบข้อมูล ขอนุมญาต ขอนุมัติ หรือรับบริการในเรื่องที่เป็นอำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถินและหน่วยงานนั้น ๆ

การจัดตั้งหรือสนับสนุนศูนย์บริการร่วม รวมถึงการให้บริการเชิงรุก เพื่ออำนวยความสะดวก แก่ประชาชนในการติดต่อขอทราบข้อมูล ขอนุมญาต ขอนุมัติ หรือรับบริการในเรื่องที่เป็นอำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถินและหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อเป็นศูนย์บริการประชาชนในการติดต่อ สอดคล้องข้อมูล ยืนคำขออนุมัติ หรือขออนุมญาตในเรื่องที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถินและหน่วยงานนั้น ๆ รวมถึงการจัดบริการเชิงรุก มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1) ตั้งคณะทำงานจัดตั้งศูนย์บริการร่วม ประกอบด้วย ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานภายในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิน และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

2) รวบรวมกระบวนการบริการประชาชนทั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถินและหน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง เพื่อคัดเลือกงานบริการสำหรับจัดทำแผนการจัดตั้งศูนย์บริการร่วม โดยอาจสำรวจจากความต้องการ ของประชาชนผู้ใช้บริการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่าต้องการให้มีงานบริการใดอยู่ร่วมกัน เพื่อให้บริการ ณ ศูนย์บริการร่วม

3) ปรับระบบการทำงานของแต่ละกระบวนการเพื่อให้มีระบบบริการที่เข้มต่อระหว่างศูนย์บริการ ร่วมและหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ทั้งด้านเอกสาร การส่งต่อเรื่อง ระบบการรับเงิน และกำหนดระยะเวลา ดำเนินการของแต่ละกระบวนการ

4) ปรับปรุงเอกสารคำขอและจัดพิมพ์รายละเอียดเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุมญาต อนุมัติ เพื่อบริการประชาชน ณ ศูนย์บริการร่วม

5) ประสานงานกับหน่วยงานที่ให้บริการในศูนย์บริการร่วม จัดอบรมเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการ ร่วม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในระบบงานและรายละเอียดต่าง ๆ ของแต่ละกระบวนการที่ให้บริการ

6) จัดตั้งศูนย์บริการร่วมและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบทั่วทั้ง

7) รวบรวมข้อมูล สถิติผู้ใช้บริการ อาจมีการสำรวจความพึงพอใจ และรวบรวมข้อเสนอแนะ ความเห็นจากผู้ใช้บริการ เป็นการประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์บริการร่วม เพื่อพัฒนาปรับปรุงศูนย์บริการร่วม ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดีขึ้นได้อย่างต่อเนื่อง

8) จัดบริการเชิงรุก เช่น การจัดเก็บภาษีนักสถานที่ การจ่ายเบี้ยยังชีพนักสถานที่ การจัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถินเคลื่อนที่ การจัดหน่วยเคลื่อนที่รับผู้บาดเจ็บกรณีอุบัติเหตุ สาธารณภัย หรือเป็นผู้ป่วยกรณี ฉุกเฉิน

ทั้งนี้ สามารถนำหลักเกณฑ์ของการประเมินศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของสำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี มาประยุกต์ใช้ในการจัดตั้งหรือสนับสนุนศูนย์บริการร่วม และการบริการเชิงรุกเพื่ออำนวย ความสะดวกให้ประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถินได้ตามความเหมาะสมของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิน รายละเอียดเพิ่มเติมสามารถดูได้จากภาคผนวก

4.6 การบริการประชาชนและการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกันสามารถกระทำโดยใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลกลางที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) กำหนด

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีระบบสารสนเทศหรืออยู่ระหว่างพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริการประชาชน สามารถขอใช้งานระบบ GDX ซึ่งพัฒนาโดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) (สพร.) และเป็นรูปแบบแพลตฟอร์มระบบการรับส่งข้อมูลกลางได้ โดยมีรายละเอียดเบื้องต้นดังนี้

ศูนย์แลกเปลี่ยนข้อมูลกลางภาครัฐ (Government Data Exchange : GDX)

GDX เป็นแพลตฟอร์มของระบบการรับส่งข้อมูล เอกสารและทะเบียนดิจิทัลภาครัฐที่จะมีรูปแบบการทำงานที่แตกต่างจากการเชื่อมโยงข้อมูลภาครัฐที่ผ่านมา มีการออกแบบโดยคำนึงถึงมาตรฐาน ความมั่นคงปลอดภัย สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง รองรับการขยายหรือเพิ่มเติมการเชื่อมโยงจากหน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ และที่สำคัญคือ การดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดจะเป็นไปตามธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) โดยแต่ละหน่วยงานเจ้าของข้อมูลยังคงจัดเก็บและดูแลข้อมูล เอกสารทะเบียนดิจิทัลเหมือนเดิม และ GDX จะเป็นฐานของการต่อยอดไปสู่การพัฒนาบริการดิจิทัลภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จ หรือ One Stop Service (OSS) ที่สมบูรณ์ได้

GDX นับเป็นภารกิจหลักตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 ที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) (สพร.) ได้รับมอบหมายในการดำเนินการ และจะเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะนำไปสู่การยกระดับทุกหน่วยงานภาครัฐในการก้าวเข้าสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล ที่มีธรรมาภิบาลข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัย การเข้าถึงเอกสารต่าง ๆ ผ่านระบบ GDX ที่ สพร. ให้บริการ จะมีการเก็บบันทึกประวัติการเข้าถึงเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการตรวจสอบในอนาคต ซึ่งเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูล

ในระหว่างนี้ หากหน่วยงานต้องการดำเนินการช่วยเหลือในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล กับหน่วยงานภาครัฐอื่น เช่น เพื่อการยกเลิกการขอสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน หรือเอกสารราชการอื่น ๆ ตามนโยบายรัฐบาล หน่วยงานสามารถติดต่อเพื่อขอรับคำแนะนำหรือความช่วยเหลือได้ที่ DGA Contact Center โทร 0 2612 6060 หรืออีเมล contact@dga.or.th



GDX เทมาส์สำหรับหน่วยงานที่ต้องการความสะดวกรวดเร็วในการใช้งานไปต่อจากพัฒนาระบบท่อง



เจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงข้อมูลในบัตรประชาชน ข้อมูลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ข้อมูลนิติบุคคล หรืออื่นๆ ภายใต้เงื่อนไขที่หน่วยงานเจ้าของข้อมูลกำหนดได้ เช่น

- กรณีเข้าถึงข้อมูลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร หน่วยงานจะต้องมี MOU กับกรรมการปกครอง และเจ้าหน้าที่จะต้องใช้บัตรประชาชนของตน เพื่อยืนยันตัวบุคคลในการเข้าถึงข้อมูล



ข้อมูลที่เชื่อมโยงได้จากหน่วยงานจะถูกแสดงผลบนระบบ และสามารถส่งออกข้อมูลมาจัดเก็บในรูปแบบ PDF ที่มีการรักษาความปลอดภัย ข้อมูลตามมาตรฐานที่ สพธอ. กำหนด

ข้อมูลที่พร้อมให้บริการ



ข้อมูลทะเบียนราษฎร กรมการปกครอง

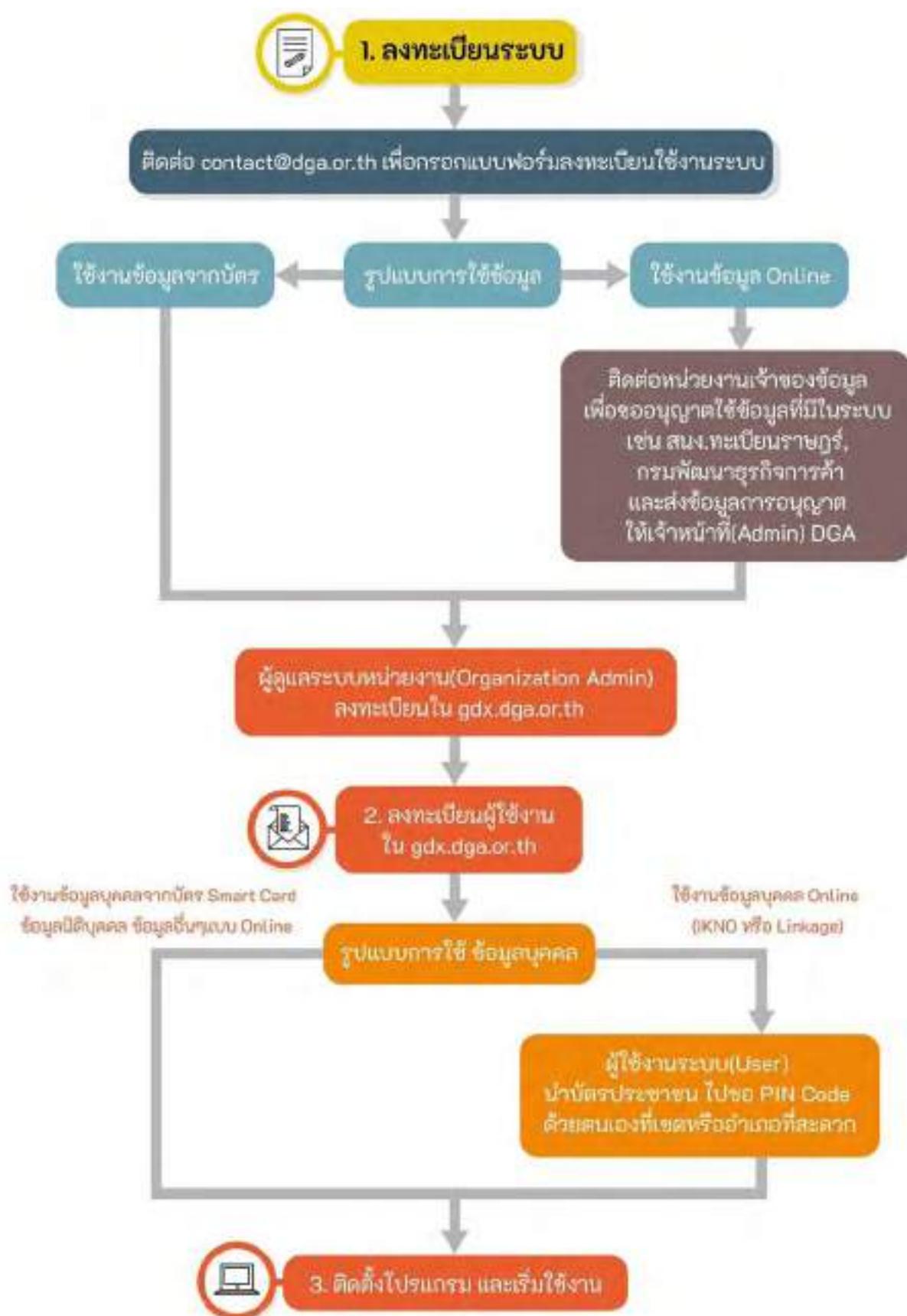
- บัตรประชาชน (ภาพถ่ายเข้าถึงได้เฉพาะข้อมูลจากบัตร หรือหน่วยงานด้านความมั่นคงเท่านั้น)
- ทะเบียนบ้าน
- ข้อมูลอื่นที่เชื่อมโยงได้ผ่านระบบ Linkage Center



ข้อมูลนิติบุคคล กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

- ข้อมูลตามหนังสือรับรองนิติบุคคล
- ข้อมูลผู้ถือหุ้น
- หนังสือบริคณท์สนธิและอื่นๆ
- ข้อมูลงบการเงิน

ขั้นตอนการติดต่อเพื่อขอใช้งานระบบ GDX



สิ่งที่หน่วยงานต้องจัดเตรียมสำหรับใช้งาน GDX

1. กรณีเขื่อมโยงข้อมูลทะเบียนราชภัฏ กรมการปกครอง แบบออนไลน์

1.1 กรณีที่ยังไม่มีสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลกรมการปกครอง ประสานกรมการปกครองเพื่อขออนุญาตเข้าถึงข้อมูล (สิทธิ์การเข้าถึง : Linkage center หรือ IKNO) และกำหนดสิทธิ์เจ้าหน้าที่ที่จะใช้งาน (โดยเจ้าหน้าที่ที่จะใช้ต้องขอ PIN สำหรับเข้าระบบด้วย)

1.2 หน่วยงานกรอกใบคำขอใช้บริการระบบ GDX (สพร.)

- กำหนดข้อมูลที่ต้องการเขื่อมโยง
- แจ้งรายละเอียดผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน
- สพร. ลงทะเบียนข้อมูลหน่วยงาน

1.3 ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานเข้าสู่ระบบที่ url : <https://gdx.dga.or.th>

1.4 ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานจัดการผู้ใช้ของหน่วยงาน

*หมายเหตุ : หน่วยงานต้องจัดหาเครื่องอ่านบัตร (smart card reader) สำหรับใช้งาน

2. กรณีเขื่อมโยงข้อมูลทะเบียนราชภัฏ กรมการปกครอง แบบอ่านข้อมูลจากบัตร

2.1 หน่วยงานกรอกใบคำขอใช้บริการระบบ GDX (สพร.)

- กำหนดข้อมูลที่ต้องการเขื่อมโยง
- แจ้งรายละเอียดผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน
- สพร. ลงทะเบียนข้อมูลหน่วยงาน

2.2 ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานเข้าสู่ระบบที่ url : <https://gdx.dga.or.th>

2.3 ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานจัดการผู้ใช้ของหน่วยงาน

*หมายเหตุ : หน่วยงานต้องจัดหาเครื่องอ่านบัตร (smart card reader) สำหรับใช้งาน

3. กรณีเขื่อมโยงข้อมูลนิติบุคคล กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

3.1 หน่วยงานต้องทำหนังสือขอเขื่อมโยงข้อมูลนิติบุคคลจากการพัฒนาธุรกิจการค้าโดยแจ้งว่าใช้งานผ่าน สพร. จากนั้น DBD จะออก user/pass ให้กับหน่วยงาน และหน่วยงานส่งให้ สพร. เพื่อติดตั้งระบบ

3.2 หน่วยงานกรอกใบคำขอใช้บริการระบบ GDX (สพร.)

- กำหนดข้อมูลที่ต้องการเขื่อมโยง
- แจ้งรายละเอียดผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน
- สพร. ลงทะเบียนข้อมูลหน่วยงาน

3.3 ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานเข้าสู่ระบบที่ url : <https://gdx.dga.or.th>

3.4 ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานจัดการผู้ใช้ของหน่วยงาน

หมายเหตุ : สามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์สำนักงานพัฒนาธุรกิจจิวัล (องค์กรมหาชน) (สพร.)

5. การปรับปรุงการกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เป้าหมายนี้มุ่งเน้นให้เกิดความถูกต้อง ทันสมัย และเป็นธรรม เน้นความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติการกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เนื่องจากสภาพสังคมมีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว การดำเนินการของภาครัฐจำเป็นต้องปรับปรุงและพัฒนาเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการ ของประชาชน ภารกิจหรือขั้นตอนบางอย่างอาจมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานในช่วงเวลาหนึ่ง แต่เมื่อเวลา ผ่านไปภารกิจหรือขั้นตอนนั้นอาจไม่จำเป็นอีกหรือลดความจำเป็นลง หรือซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่น ดังนั้น เพื่อให้ การปฏิบัติงานและการบริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพ ประยุกต์ และมีความคุ้มค่า มากขึ้น มีแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

5.1 การพิจารณาบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกบทบาทภารกิจตามความจำเป็นโดยคำนึงถึง แผนกระจาຍอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยุทธศาสตร์ในระดับต่าง ๆ ฐานะการเงินการคลัง และสถานการณ์อื่นประกอบกัน

ขั้นตอนการดำเนินการบทวนภารกิจให้สอดคล้องกับความจำเป็นและสถานการณ์ มีดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วยผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจในความรับผิดชอบ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และอาจจัดให้มีผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นคณะกรรมการ
2. คณะกรรมการมีการประชุมเพื่อพิจารณาว่าภารกิจที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันมีความสอดคล้อง เหมาะสมกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่
3. คณะกรรมการมีการสรุปผลการประชุมวิเคราะห์ความเหมาะสมของภารกิจและข้อเสนอแนะสำหรับ การแก้ไขปรับปรุงหรือยกเลิกภารกิจ เสนอให้ผู้บริหารพิจารณาดำเนินการต่อไป

5.2 การจัดให้มีการแก้ไขปรับปรุงหรือยกเลิกข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ เพื่อให้สอดคล้องเหมาะสม กับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการแก้ไขปรับปรุง ยกเลิกข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ ดำเนินการดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการมาสำรวจและศึกษาข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติที่อยู่ในความรับผิดชอบ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกฉบับ
2. คณะกรรมการมีการประชุมเพื่อวิเคราะห์ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน ว่ามีความสอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. คณะกรรมการมีการสรุปผลการประชุมวิเคราะห์ความเหมาะสมของข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ ที่มีอยู่และข้อเสนอแนะสำหรับการแก้ไขปรับปรุง หรือการตราข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติขึ้นมาใหม่ เสนอให้ผู้บริหาร พิจารณา ตัวอย่างเช่นข้อบัญญัติเกี่ยวกับการดูแลควบคุมสุนัข ข้อบัญญัติการควบคุมการประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ข้อบัญญัติสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร เป็นต้น

หมายเหตุ : สามารถดูตัวอย่างการปรับปรุงข้อบัญญัติเพิ่มเติมได้ที่ภาคผนวก

6. การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน

คุณภาพการให้บริการเป็นสิ่งที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญ นอกจากจะต้องดำเนินการตามกระบวนการที่กฎหมายได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ยังต้องคำนึงถึงประชาชนเป็นศูนย์กลางของการให้บริการทั้งในการจัดให้มีการบริการที่ดีและมีคุณภาพ การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว อำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการแก่ประชาชน ในท้องถิ่น การให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความเห็นหรือความพึงพอใจต่อการบริการเพื่อนำไปปรับปรุง การให้บริการประชาชนได้ดียิ่งขึ้น

สิ่งที่ประชาชนมีความคาดหวังต่อการมารับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมี 3 ประการ ประกอบด้วย

1. ความคาดหวังด้านบุคลากร : บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรมี “จิตบริการ” แสดงออกภายนอกให้ผู้รับบริการประทับใจ คือ ต้องมีหัวใจแห่งการให้บริการทั้งภายในขอบเขตงาน มีความรับผิดชอบในส่วนงานของตนเอง และนอกขอบเขตงานที่รับผิดชอบ คือ ยินดีให้บริการ แม้งานบางอย่าง ที่ประชาชนนั้นมาขอรับบริการจะอยู่นอกเหนือขอบเขตงานของตน แต่ก็ยินดีที่จะติดต่อประสานงาน หรือให้คำแนะนำแก่ประชาชนด้วยเจ็บริการ ซึ่งอาจสรุปคุณลักษณะ 7 ประการที่ประชาชนคาดหวังจากบุคลากร ของรัฐ ได้แก่

Smiling คือ มีความยิ้มแย้มที่จะให้บริการ

Responsibility คือ ตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างรวดเร็ว ทันใจ

Respectful คือ แสดงออกถึงความนับถือ และให้เกียรติประชาชนที่มารับบริการ

Voluntaries Manner คือ ให้บริการประชาชนด้วยความสมัครใจและเต็มใจ

Image Enhancing คือ การรักษาภาพลักษณ์ขององค์กร

Courtesy คือ การมีกิริยาอ่อนน้อม สุภาพ และมีมารยาหาดี

Enthusiasm คือ ความกระฉับกระเฉง กระตือรือร้นในการให้บริการ

ทั้งนี้ อาจมีการพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมที่จะให้บริการประชาชน เช่น จัดให้มีการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ทั้งความรู้ด้านตัวบทกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ กระบวนการในการปฏิบัติงาน กิริยามารยาท และจิตสำนึกดี การประเมินทดสอบความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาของงาน ที่ปฏิบัติอยู่ ทั้งตัวบทกฎหมาย หนังสือสั่งการ และกระบวนการในการปฏิบัติงานเพื่อจะได้นำข้อมูล มาดำเนินการพัฒนางานบริการต่อไป

2. ความคาดหวังด้านสถานที่ : การจัดสภาพแวดล้อมเพื่ออำนวยความสะดวกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งอาจดำเนินการตามความเหมาะสมเพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของประชาชน โดยอาจนำแนวทาง 5 ส (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย) มาเป็นแนวทางการจัดและปรับปรุงสถานที่ทำงานและสถานที่ให้บริการให้สะอาด เป็นระเบียบ เพื่อเอื้ออำนวยให้เกิดประสิทธิภาพ

ในการให้บริการอันเป็นพื้นฐานของการเพิ่มผลผลิตและบริการ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการโดยการจัดบริเวณที่จอดรถให้แก่ผู้มารับบริการอย่างเพียงพอ จัดสถานที่ให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีภูมิทัศน์สวยงาม จัดให้มีที่นั่งรออย่างเพียงพอ มีบริการห้องสืophilip โทรทัศน์ และน้ำดื่ม ไว้บริการขณะนั่งรอ มีป้ายบอกทาง ป้ายแสดงขั้นตอนการติดต่อราชการ ป้ายชื่อสถานที่จุดบริการ แผนผังจุดบริการตามลำดับขั้นตอน เช่น บัตรคิว มีแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ ที่เพียงพอ และตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม จัดให้มีช่องทางพิเศษ หรือบริการเขียนคำร้อง จัดส่งเอกสารต่าง ๆ ให้กับผู้ไม่มีรู้หนังสือ คนชาวนะ และผู้พิการ จัดให้มีการบริการเสริมอื่น ๆ เช่น การให้บริการอินเทอร์เน็ต สัญญาณ WiFi ในบริเวณสำนักงาน เพื่อให้บริการผู้ที่มาติดต่อสำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. ความคาดหวังด้านกระบวนการให้บริการ : การให้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเป็นไปอย่างมีขั้นตอน มีระบบ รวดเร็ว ไม่มีขั้นตอนที่ยุ่งยาก เสมอภาค และมีความถูกต้อง

ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรกำหนดเกณฑ์มาตรฐานการให้บริการเพื่อสร้างความพึงพอใจและเพิ่มคุณภาพการให้บริการประชาชนเป็นต้น ได้แก่

- 1) ประสิทธิภาพ
- 2) คุณภาพ
- 3) ความทั่วถึง
- 4) ความเสมอภาค
- 5) ความเป็นธรรม
- 6) การตอบสนองความต้องการของประชาชน
- 7) การตอบสนองความพึงพอใจ
- 8) ความต่อเนื่อง
- 9) ความสะอาด
- 10) ความพร้อมในการให้บริการ

6.1 การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนทราบ

ในการปฏิบัติงานเพื่อให้บริการประชาชนนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จที่แน่นอนของงานบริการสาธารณะทุกงาน เพื่อให้ประชาชนทราบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องใช้ระยะเวลา กี่วันในการดำเนินงานจนแล้วเสร็จ และต้องประกาศให้ประชาชนทราบ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจัดให้มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่ประชาชนหรือส่วนราชการอื่นที่จะมาติดต่อจำเป็นต้องรู้ อย่างไรก็ตาม การกำหนดระยะเวลาในนี้ ต้องคำนึงถึงการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานราชการด้วยว่างานใดสามารถรวมพิจารณาในขั้นตอนเดียวกันได้ การกำหนดระยะเวลา ก็ต้องลดระยะเวลาในส่วนดังกล่าวลงด้วย และเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ชัดเจน จึงกำหนดให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ต้องดูแลให้มีการปฏิบัติงานตรงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ด้วย

ทั้งนี้ กระบวนการบริการหลักตามภารกิจที่ได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้แล้วมีจำนวน 17 กระบวนการ (อบจ. 4 เทศบาล 16 อบต. 10) (ตาม นส.มท. ที่ มท. 0810.3/ว 10793 ลงวันที่ 19 ก.ย. 46 และ นส.มท. ที่ มท 0810.3/ว 4422 ลงวันที่ 22 ธ.ค. 46)

ที่	กระบวนการบริการประชาชน	ระยะเวลาให้บริการที่ปรับลดแล้ว	ภารกิจของ อปท. ที่ดำเนินการ
1	จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	5 นาที/ราย	เทศบาล/อบต.
2	จัดเก็บภาษีป้าย	5 นาที/ราย	เทศบาล/อบต.
3	จัดเก็บค่าธรรมเนียม จากผู้พักโภชนา	5 นาที/ราย	อบจ.
4	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	30 วัน/ราย	เทศบาล/อบต.
	- ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/ พื้นที่ก่อสร้าง	15 วัน/ราย	
	- ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต	15 วัน/ราย	
5	สนับสนุนนำอุปโภคบริโภค	3 ชม./ราย	อบจ./เทศบาล/อบต.
6	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ในทันที	อบจ./เทศบาล/อบต.
7	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกษ์	แจ้งต่อการดำเนินการ ให้ผู้ร้องทราบ ภายใน 7 วัน	อบจ./เทศบาล/อบต.
	ด้านทะเบียนราษฎร/ บัตรประจำตัวประชาชน		
8	แจ้งเกิด	10 นาที/ราย	เทศบาล
9	แจ้งตาย	10 นาที/ราย	เทศบาล
10	ย้ายที่อยู่	10 นาที/ราย	เทศบาล
11	กำหนดเลขที่บ้าน	3 วัน/ราย	เทศบาล
12	ขอմีบัตรประจำตัวประชาชน (ครั้งแรก)	10 นาที/ราย	เทศบาล
13	ขอมาบัตรประจำตัวประชาชน (บัตรเดิมหมดอายุ)	10 นาที/ราย	เทศบาล

ที่	กระบวนการบริการประชาชน	ระยะเวลาให้บริการที่ปรับลดแล้ว	การกิจของ อปท. ที่ดำเนินการ
	ด้านสาธารณสุข		
14	การขออนุญาตประกอบกิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (130 ประเภท) ทั้งกรณี ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	20 วัน/ราย	เทศบาล/อปต.
15	การขออนุญาตจัดตั้งตลาดทั้งกรณี ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	20 วัน/ราย	เทศบาล/อปต.
16	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่ จำหน่ายอาคารหรือสถานที่สะสม อาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตร.ม.) ทั้งกรณีขออนุญาตใหม่/ ต่อใบอนุญาต	20 วัน/ราย	เทศบาล/อปต.
17	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่ หรือทางสาธารณะ ทั้งกรณี ขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	20 วัน/ราย	เทศบาล/อปต.

ทั้งนี้ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2560 เรื่อง แผนการยกระดับการบริการภาครัฐ
ระยะที่ 2 ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
แผนงานที่ 1 การปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน ระยะที่ 2 มีเป้าหมายการดำเนินการประกอบด้วยการลดขั้นตอน
และระยะเวลาแล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 - 50 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณาดำเนินการ
ลดขั้นตอนและระยะเวลาแล้วเสร็จในการให้บริการประชาชนตามบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามสมควร ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณาคัดเลือกงานเพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติ
ราชการ โดยอาจพิจารณาจากหลักเกณฑ์และแนวทาง ดังนี้

- 1) เป็นกระบวนการหลัก เว้นแต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้กระบวนการหลักขึ้นมาดำเนินการ
ทั้งหมดแล้ว อาจเลือกกระบวนการรองและกระบวนการสนับสนุนมาดำเนินการต่อไปได้
- 2) เป็นกระบวนการที่จะเกิดประโยชน์กับประชาชนจำนวนมาก เนื่องจากเป็นกระบวนการที่มีประชาชน
มาใช้บริการจำนวนมาก
- 3) เป็นกระบวนการที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้วจะมีผลต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
- 4) เป็นกระบวนการที่ตรงกับความต้องการของประชาชน โดยอาจจะพิจารณาจากจำนวนข้อร้องเรียน
และผลจากการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

6.2 กรณีที่มีหนังสือร้องเรียน เสนอแนะ สอบถาม หรือเสนอความคิดเห็นจากประชาชน หรือส่วนราชการ ให้ตอบคำถามหรือแจ้งผลการดำเนินการภายในสิบห้าวันหรือภายในระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ เป็นการเฉพาะ

องค์กรปกครองส่วนท้องถินต้องจัดระบบการรับเรื่องร้องเรียน เสนอแนะ สอบถาม หรือเสนอความคิดเห็น ข้อร้องเรียน เช่น พบเห็นการทุจริตของพนักงาน พนักงานให้บริการไม่ดี ข้อร้องทุกข์ มักมีสาเหตุมาจากการที่ผู้ร้องเขียนว่าตนเองไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือลงทะเบียนการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน เช่น การไม่ได้รับเบี้ยยังชีพ ซึ่งเป็นการสะท้อนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน ส่วนการแสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะ เป็นช่องทางในการให้ข้อมูลเพื่อให้เกิดการสื่อสารแบบสองทาง ให้ประชาชน มีโอกาสให้ข้อมูล ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถินนั้นเป็นไปเพื่อประโยชน์สุข ของประชาชนตามที่มุ่งหวังจริงหรือไม่ หรือมีสภาพปัญหาที่เกิดจากการได้รับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิน หรือไม่ อ่อน弱 ไร้ความสามารถ ทั้งนี้ต้องตอบคำถามในทุกคำถามปัญหาที่ประชาชนต้องการทราบเกี่ยวกับงานในหน้าที่ นำข้อเสนอไปปรับปรุงแก้ไขเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้มารับบริการได้ตรงจุด หรือสอบถามความพึงพอใจ ในเรื่องที่มีประชาชนมาติดต่อขอรับบริการต่าง ๆ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิน ณ สถานที่บริการ

การจัดระบบการรับเรื่องร้องเรียน เสนอแนะ สอบถาม หรือเสนอความคิดเห็นจากประชาชน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถินดำเนินการดังนี้

1) มอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับเรื่อง ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ องค์กรปกครองส่วนท้องถินที่มีความพร้อมอาจจัดตั้งเป็นศูนย์ดำรงธรรมของหน่วยงานเพื่อทำหน้าที่ เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่อง ประสานงาน ติดตามเรื่อง และรายงานผลการดำเนินการ

2) จัดให้มีสมุดบันทึกหรือบัญชีรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยในรายละเอียดของสมุดบันทึก หรือบัญชีรับเรื่องควรประกอบด้วยเรื่องที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์ หน่วยงานรับผิดชอบ ชื่อผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา ที่คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

3) กำชับให้ผู้รับผิดชอบให้ความสำคัญในเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน และหากกรณีใดมีปัญหาอุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาจากบุคคลอื่นโดยมีข้อมูลเบื้องต้นพอสมควร ให้ผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขโดยทันที

4) การรายงานผลความคืบหน้าหรือผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน หรือตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถินได้ประกาศไว้ในการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ กรณีไม่แล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่องที่ส่งต่อให้หน่วยงานอื่นก็ให้แจ้งผู้ร้องภายในกำหนดเวลาเดียวกัน

5) รวมเรื่องร้องเรียนเพื่อจัดทำเป็นระบบข้อมูลเพื่อแก้ไขปัญหาในระยะยาวต่อไป

6) รายงานสรุปผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

6.3 การจัดให้มีช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่จะติดต่อ สอดคล้องหรือขอข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้ประชาชนมีช่องทางในการร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือมีส่วนร่วมในการเสนอแนะเกี่ยวกับ การปฏิบัติราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรเปิดช่องทางในการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์จากประชาชน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ปรับปรุงการปฏิบัติราชการ เพื่อชี้แจง ทำความเข้าใจในเหตุผลและความจำเป็นของการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะทำให้เกิด ความร่วมมือระหว่างภาครัฐและภาคประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่นร่วมกัน ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วม ใน การร้องเรียนหรือเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอาจดำเนินการได้หลายวิธี เช่น การจัดให้มีกล่อง/ ตู้รับฟังความคิดเห็น จัดให้มีแบบสอบถามเพื่อให้ผู้เยี่նคำขอรอก เปิดโทรศัพท์สายด่วนรับฟังความคิดเห็น ของประชาชน เว็บไซต์รับฟังความคิดเห็น จัดประชุมรับฟังความคิดเห็น การสัมภาษณ์รายบุคคล การสำรวจ ภาคสนาม การสำรวจทางไปรษณีย์ มีตู้ ปณ. ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การสำรวจโดยส่งข้อความสั้น บัญชี สื่อสังคมออนไลน์ (เช่น ไลน์ เพชบุ๊ก ทวิตเตอร์) ที่เป็นทางการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น



ตัวอย่างช่องทางการสื่อสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับประชาชน

7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

“การประเมินผลการปฏิบัติงาน” ถือเป็นกระบวนการวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถินว่ามีผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ/วิสัยทัศน์ขององค์กรหรือไม่ มีความต่อเนื่องและสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานหรือไม่ ตลอดจนเปิดโอกาสให้มีการตรวจสอบ การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถินว่ามีการใช้บุคลากรและทรัพยากรในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพหรือไม่ โดยจัดให้มีบุคคลภายนอกร่วมเป็นคณะกรรมการการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลที่ได้จากการประเมินมาเป็นเครื่องมือที่จะช่วยในการวางแผนบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถินในการปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริม พัฒนา หรือยุติการดำเนินการ ทั้งนี้ สามารถใช้เป็นข้อมูลพิจารณา กำหนดความชอบหรือเงินรางวัลประจำปี โดยมีแนวทางตามหลักเกณฑ์ดังนี้

7.1 การจัดให้มีบุคคลภายนอกร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพของบริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ และความคุ้มค่าในภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน

ขั้นตอนการจัดให้มีบุคคลภายนอกร่วมในการประเมินการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถินดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน จำนวน 9 คน โดยมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมเป็นกรรมการ ประกอบด้วย

1.1 ผู้แทนภาคประชาชน	จำนวน 2 คน
1.2 ผู้แทนสมาชิกสภาท้องถิน	จำนวน 2 คน
1.3 ผู้ทรงคุณวุฒิ	จำนวน 2 คน
1.4 ผู้แทนส่วนราชการภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน	จำนวน 2 คน
1.5 ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิน	เป็นกรรมการและเลขานุการ
1.6 หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
1.7 หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

**(1.1) ผู้แทนภาคประชาชนในข้อ 1.1 หมายถึง ผู้แทนกลุ่มต่างๆ ที่ได้รับการคัดเลือกจากประชาชน ในท้องถินตามแนวทางในคู่มือฉบับนี้ และมีคำสั่งแต่งตั้งโดยผู้บริหารท้องถิน โดยอาจเป็นผู้แทนจากกลุ่มต่าง ๆ เช่น ผู้แทนกลุ่มอาชีพ ผู้แทนของประชาชน ผู้แทนชุมชนของเทศบาล ผู้แทนหมู่บ้านของ อบต. ผู้แทนกลุ่มเยาวชน

**(1.3) ผู้ทรงคุณวุฒิต้องไม่ใช่ข้าราชการส่วนท้องถินหรือพนักงานส่วนท้องถิน ทั้งนี้ให้มีความรู้ ในด้านต่างๆ สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน

**แนวทางการคัดเลือกตัวแทนภาคประชาชนในคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์
และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

.....

1) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้มีการจัดประชุมประชาชนหรืออาจใช้ที่ประชุมประชาชนท้องถิ่นในโอกาสต่าง ๆ เช่น การประชุมประชาชนเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อคัดเลือกตัวแทนภาคประชาชนในคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 2 คน โดยตัวแทนภาคประชาชนให้พิจารณาจากผู้ที่มีลักษณะเป็นตัวแทนของท้องถิ่น เช่น ผู้นำชุมชน คณะกรรมการชุมชน คณะกรรมการหมู่บ้าน ผู้แทนกลุ่มอาชีพ ผู้แทนองค์กรอาสาสมัคร ผู้แทนกลุ่มเยาวชนหรือผู้สูงอายุ

2) ให้ที่ประชุมเสนอชื่อผู้ที่สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นตัวแทนภาคประชาชน โดยผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อต้องให้ความยินยอม และให้ผู้เข้าร่วมการประชุมจำนวน 2 คน รับรองผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อนั้น

3) กรณีมีผู้ได้รับการเสนอชื่อมากกว่า 2 คน ให้ที่ประชุมลงคะแนนโดยเปิดเผยและนับคะแนนของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ โดยผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด 2 อันดับแรก จะถือว่าเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นตัวแทนภาคประชาชน หากมีผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดเท่ากันมากกว่า 2 คน ให้ที่ประชุมลงคะแนนอีกครั้งหนึ่ง จนกว่าจะได้ผู้ที่มีคะแนนสูงสุดเพียง 2 คน เมื่อคัดเลือกได้ตัวแทนภาคประชาชนจำนวน 2 คนแล้ว ให้ที่ประชุมลงมติเพื่อรับรองผู้ที่ได้รับคัดเลือกนั้น โดยต้องมีมติเห็นชอบไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของผู้มาประชุม

4) ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งตัวแทนภาคประชาชนตามที่ได้รับคัดเลือกจากการประชุมประชาชน เป็นกรรมการในคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติตัวแทนภาคประชาชน

- 1) อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ในวันคัดเลือก
- 2) มีชื่อยื่นทะเบียนบ้านในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและอาศัยอยู่จริงติดต่อกันจนถึงวันคัดเลือกไม่น้อยกว่า 180 วัน

ลักษณะต้องห้ามของตัวแทนภาคประชาชน

- 1) ติดยาเสพติดให้โทษ
- 2) เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- 3) เป็นบุคคลล้มละลายหรือเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- 4) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกฤตจิตฟื้นเพื่อ
- 5) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดทางโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

2. ให้คณะกรรมการฯ เลือกบุคคลใน (1.1) หรือ (1.3) เป็นประธานคณะกรรมการ

3. ให้คณะกรรมการฯ กำหนดที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใน 4 มิติ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของการกิจ คุณภาพของการกิจ คุณภาพของบริการ ความคุ้มค่าของการกิจ และความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการดังนี้

3.1 มิติที่ 1 ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง ในรอบการประเมินว่าบรรลุวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด โดยกำหนดให้ผลลัพธ์ต้องมีตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย เพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อนต่อสิ่งที่ต้องการให้บรรลุ ภายหลังจากที่ ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานจนครบรอบการประเมินแล้ว สรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการฝึกอบรมประชาชนเรื่องเศรษฐกิจพอเพียง ผลสัมฤทธิ์ คือ ร้อยละ/จำนวนของประชาชนที่ได้ปฏิบัติตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้น

3.2 มิติที่ 2 ประเมินคุณภาพบริการ : ประเมินทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยการวัดใน 3 ระดับ คือ

ระดับกระบวนการ (Process) เป็นการวัดพฤติกรรมและวิธีการให้บริการ

ระดับปัจจัยนำออก (Output) เป็นการวัดความสามารถที่ผู้ให้บริการมีอยู่

ระดับผลลัพธ์ที่บังเกิด (Outcome) เป็นการวัดความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ระดับการให้บริการที่คาดหวังและที่ได้รับแตกต่างกันมากน้อยเพียงใด)

3.3 มิติที่ 3 ประเมินความคุ้มค่าของการกิจ : ประเมินการดำเนินการกิจของหน่วยงานเพื่อให้ได้ผลผลิต/ผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ สมดุลกับทรัพยากรที่ใช้ ทั้งนี้ลดผลกระทบในทางลบที่เกิดขึ้นแก่ประชาชนและสังคม ทั้งที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้และไม่สามารถคำนวณเป็นเงินได้

การประเมินความคุ้มค่า หน่วยงานสามารถประเมินการปฏิบัติภารกิจได้ 3 ขั้นตอน ได้แก่ ก่อนการปฏิบัติงาน ระหว่างการดำเนินงาน และภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงานว่ามีผลสัมฤทธิ์และคุ้มค่าหรือไม่ เพียงใดใน 3 ประการ ได้แก่

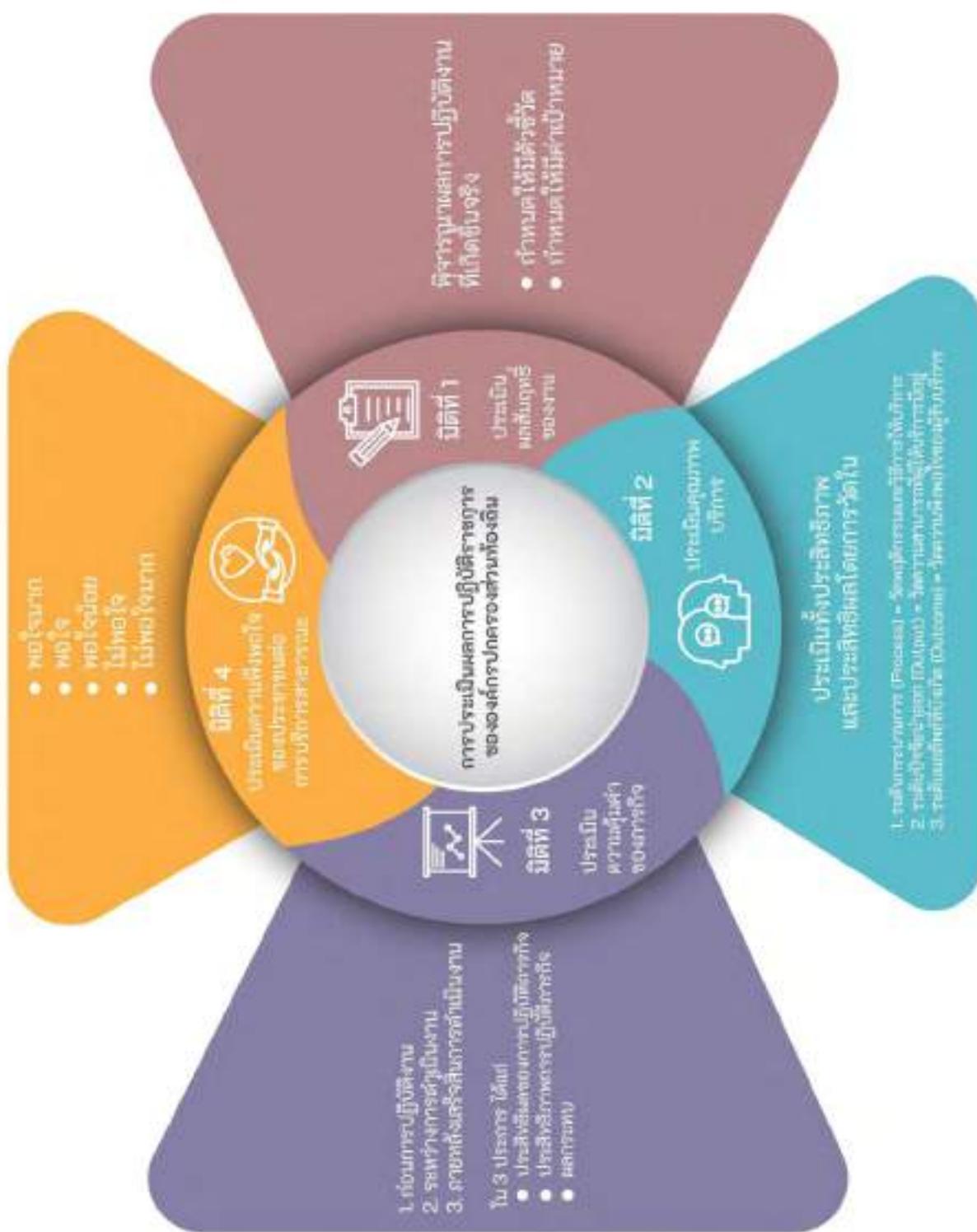
- ประสิทธิผลของการปฏิบัติภารกิจ : ประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการปฏิบัติภารกิจ โดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับจากการปฏิบัติภารกิจว่ามีความสอดคล้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลที่คาดว่าจะได้รับที่กำหนดก่อนดำเนินการหรือไม่ โดยพิจารณาจากตัวชี้วัด 3 ด้าน ได้แก่ การบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติภารกิจ ความพึงพอใจ และคุณภาพการให้บริการ

- ประสิทธิภาพการปฏิบัติภารกิจ : ประเมินความเหมาะสมสมสอดคล้องของการใช้ทรัพยากร และกระบวนการทำงาน พิจารณาจากผลผลิต เทียบกับต้นทุนทั้งหมด ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม รวมทั้งมีกระบวนการทำงานที่ประหยัดทรัพยากร

- ผลกระทบ : ประเมินผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติภารกิจ ทั้งที่คาดหมายหรือตั้งใจและไม่ได้คาดหมายที่เกิดขึ้นระหว่างและภายหลังการปฏิบัติภารกิจ ที่อาจจะกระทบต่อการพัฒนาในมิติอื่นหรือการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานอื่นทั้งในและนอกพื้นที่ ครอบคลุมถึงผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งผลกระทบ

ด้านบวกและด้านลบในมิติที่สามารถประเมินในรูปตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงิน นอกเหนือนี้ยังต้องคำนึงถึงผลกระทบในกรณีที่ไม่ได้ดำเนินงานตามภารกิจด้วย

3.4 มิติที่ 4 ประเมินความพึงพอใจของประชาชนต่อการบริการสาธารณูปโภค : เป็นการวัดระดับความพอใจของผู้รับบริการ เช่น พ่อใจมาก พ่อใจน้อย ไม่พ่อใจ ไม่พ่อใจมาก



4. ให้คณะกรรมการฯ วิเคราะห์การประเมินและจัดทำสรุปผลเสนอผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายเหตุ : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำผลการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี (Local Performance Assessment : LPA) ซึ่งดำเนินการประเมิน 5 ด้าน (ด้านการบริหารจัดการ ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง ด้านการบริการสาธารณสุข ด้านธรรมาภิบาล) มาให้คณะกรรมการประเมินผลพิจารณาซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมอบหมายให้จังหวัดตั้งคณะกรรมการระดับจังหวัดวิเคราะห์ โดยไม่จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือประเมินใหม่ อย่างไรก็ตาม การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 5 ด้าน สามารถสะท้อนผลสัมฤทธิ์ 3 มิติ คือ ผลสัมฤทธิ์ ของงาน คุณภาพบริการและความคุ้มค่าของการกิจ ยังขาดมิติความพึงพอใจของประชาชนที่มารับบริการต่าง ๆ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดบริการเพื่อให้ครบ 4 มิติ

7.2 การประเมินบุคคลให้คำนึงถึงผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งที่ปฏิบัติ และประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับจากการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นผู้นั้น

การประเมินบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ตามประกาศหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลที่ กจ. กท. หรือ ก.อ.บ.ต. กำหนด

7.3 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจพิจารณาจัดสรรเงินรางวัลให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. กำหนด และเป็นไปตามมาตรา 35 ของพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจพิจารณาจัดสรรเงินรางวัลให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อ.บ.ต. กำหนด และเป็นไปตามมาตรา 35 ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

รายชื่อผู้ประสานงาน/ ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

รายชื่อผู้ประสานงาน/ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

กลุ่มงานส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีท้องถิ่น กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น
โทรศัพท์ 0 2241 9000 ต่อ 2312

นางสาวลัดดาวรรณ น้อยอรุณ ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีท้องถิ่น
นายโพธิรัตน รัตนพันธ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ประเด็น การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ติดต่อ
กลุ่มงานแผนพัฒนาท้องถิ่น กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น
โทรศัพท์ 0 2241 9000 ต่อ 2123

ประเด็น การทำความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ติดต่อ
กลุ่มงานวิชาการและวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น
โทรศัพท์ 0 2241 9000 ต่อ 2214

ประเด็น การควบคุมภัยใน ติดต่อ
กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น
โทรศัพท์ 0 2241 9000 ต่อ 1306

ประเด็น การส่งเสริมการพัฒนาความรู้ในหน่วยงาน การประเมินบุคคล การพิจารณาจัดสรรเงินรางวัล
ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด ติดต่อ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทรศัพท์ 0 2241 9000 ต่อ 3785, 3133 และ 4211

ประเด็น การจัดซื้อหรือจัดจ้างให้ดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม ติดต่อ
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
โทรศัพท์ 0 2241 9000 ต่อ 1504

ກາຄພນຄ

ภาคผนวก 1

เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

หน้า ๑
ราชกิจจานุเบกษา

๕ คุณภาพ ๒๕๖๐



พระราชกุญแจ

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พ.ศ. ๒๕๖๐

กฎบัตรคุณลักษณะฯ ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ คุณภาพ พ.ศ. ๒๕๖๐

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่มีการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ประกอบกับ มาตรา ๓/๑ และมาตรา ๗๙/๑๐ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกุญแจไว้ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกุญแจนี้เรียกว่า “พระราชกุญแจ” ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชกุญแจนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ การปฏิบัติตามพระราชกุญแจนี้ในเรื่องใดสมควรที่ส่วนราชการใดจะปฏิบัติเมื่อใด แตะต้องมีเงื่อนไขอย่างใด ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารกิจการบ้านเมืองของ ก.พ.ร.

มาตรา ๔ ในพระราชกุญแจนี้

หน้า ๒

เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๑๐๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๕ ตุลาคม ๒๕๔๖

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในกำกับของราชการฝ่ายบริหาร แต่ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา
“ข้าราชการ” หมายความรวมถึงพนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ
มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

หมวด ๑

การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

มาตรา ๖ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมาย ดังต่อไปนี้

- (๑) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
- (๒) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจของรัฐ
- (๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงการกิจของรัฐ
- (๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
- (๕) มีการปรับปรุงการกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
- (๖) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ
- (๗) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสมำเสมอ

หมวด ๒

การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

มาตรา ๗ การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน หมายถึง การปฏิบัติราชการที่มีเป้าหมายเพื่อให้เกิดความพำสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบและปลดปล่อยของสังคมส่วนรวม ตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศไทย

มาตรา ๘ ในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจะต้องคำนึงถึงโดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางที่จะได้รับการบริการจากรัฐ และจะต้องมีแนวทางการบริหารราชการดังต่อไปนี้

เดือน ๑๒๐ ตอนที่ ๑๐๐ ก

หน้า ๓
ราชกิจจานุเบกษา

๕ ตุลาคม ๒๕๔๖

(๑) การกำหนดการกิจของรัฐและส่วนราชการต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๓ และสอดคล้องกับแนวโน้มนโยบายแห่งรัฐและนโยบายของคณะกรรมการที่แต่งตั้งต่อรัฐสภา

(๒) การปฏิบัติการกิจของส่วนราชการต้องเป็นไปโดยชื่อสัญญาจ้าง สามารถตรวจสอบได้ และมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนทั้งในระดับประเทศและท้องถิ่น

(๓) ก่อนเริ่มดำเนินการ ส่วนราชการต้องจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์ผลดีและผลเสียให้ครบถ้วน ทุกด้าน กำหนดขั้นตอนการดำเนินการที่โปร่งใส มีกลไกตรวจสอบการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ในกรณีที่การกิจใดจะมีผลกระทบต่อประชาชน ส่วนราชการต้องดำเนินการรับฟังความคิดเห็นของ ประชาชนหรือชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อให้ประชาชนได้ทราบถึงประโยชน์ที่ส่วนรวมจะได้รับจากการกิจนั้น

(๔) ให้เป็นหน้าที่ของข้าราชการที่จะต้องอยู่รับฟังความคิดเห็นและความพึงพอใจของสังคม โดยรวมและประชาชนผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงหรือเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้มีการปรับปรุง วิธีปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

(๕) ในกรณีที่เกิดปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินการ ให้ส่วนราชการดำเนินการแก้ไข ปัญหาและอุปสรรคนั้นโดยเร็ว ในกรณีที่ปัญหาหรืออุปสรรคนั้นเกิดขึ้นจากส่วนราชการอื่นหรือระเบียง ขบวนคันที่ออกโดยส่วนราชการอื่น ให้ส่วนราชการแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงโดยเร็วต่อไป และให้แจ้ง ก.พ.ร. ทราบด้วย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการกำหนดวิธีปฏิบัติให้เหมาะสมกับภารกิจแต่ละเรื่อง ทั้งนี้ ก.พ.ร. จะกำหนดแนวทางการดำเนินการทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตราหนึ่งด้วย ก็ได้

หมวด ๓ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจของรัฐ

มาตรา ๕ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า

(๒) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการตาม (๑) ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของการกิจ ผลสัมฤทธิ์ ของการกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของการกิจ

หน้า ๔

เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๑๐๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

(๓) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติความแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่ ก.พ.ร. กำหนด

(๔) ในกรณีที่การปฏิบัติราชการใด หรือการปฏิบัติความแผนปฏิบัติราชการเกิดผลกระทบต่อประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือบรรเทาผลกระทบนั้น หรือเปลี่ยนแผนปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

มาตรา ๙๐ ในกรณีที่การกิจกรรมมีความเกี่ยวข้องกับหน่วยส่วนราชการหรือเป็นการกิจที่ใกล้เคียง หรือต่อเนื่องกัน ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องนั้นกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดการบริหารราชการแบบบูรณาการร่วมกัน โดยมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ด้วยการกิจของรัฐ

ให้ส่วนราชการมีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติราชการของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหัวหน้าคณะผู้แทนในต่างประเทศ เพื่อให้การบริหารราชการแบบบูรณาการในจังหวัดหรือในต่างประเทศ แล้วแต่กรณี สามารถใช้อำนาจตามกฎหมายได้ครบถ้วนตามความจำเป็นและบริหารราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรา ๙๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประเมินผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้ง ต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๙๒ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดมาตรการกำกับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการจัดทำความดุลจงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโดยวิธีการอื่นใด เพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๙๓ ให้คณะรัฐมนตรีจัดให้มีแผนการบริหารราชการแผ่นดินตลอดระยะเวลาการบริหาร ราชการของคณะรัฐมนตรี

เมื่อคณะรัฐมนตรีได้แต่งตั้งนโยบายต่อรัฐสภาแล้ว ให้สำนักเลขานุการคณะรัฐมนตรี สำนักเลขานุการนายกรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนักงานประมาณรายร่วมกันจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาภายในแก้ไขบันทึกแต่ละวันที่ คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งนโยบายต่อรัฐสภา

เมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบในแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้มีผลมุกพันคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี และส่วนราชการ ที่จะต้องดำเนินการจัดทำการกิจให้เป็นไปตามแผน การบริหารราชการแผ่นดินนั้น

หน้า ๕

เดือน ๑๒๐ ตอนที่ ๑๐๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

มาตรา ๔๔ ในการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามมาตรา ๓๓ ให้จัดทำเป็นแผนสี่ปี โดยนำเสนอข้อมูลที่แสดงถึงอัตรากำลังที่ต้องการดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวโน้มนโยบายที่นิยรูปแบบที่ต้องการและวัสดุที่ต้องการให้สอดคล้องกับแนวโน้มเชิงเศรษฐกิจและภาระทางการเงิน ทั้งนี้ อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมายและผลลัพธ์ของงาน ส่วนราชการ หรือบุคคลที่จะรับผิดชอบในแต่ละภารกิจ ประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรต่างๆ ที่จะต้องใช้ระยะเวลาการดำเนินการ และการติดตามประเมินผล

มาตรา ๔๕ เมื่อมีการประกาศใช้บังคับแผนการบริหารราชการแผ่นดินแล้ว ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและสำนักเลขานุการนายกรัฐมนตรีร่วมกันพิจารณาจัดทำแผนนิติบัญญัติ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับกฎหมายที่จะต้องจัดให้มีขึ้นใหม่หรือกฎหมายที่ต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือยกเลิก ให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน สำนวนราชการผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ

แผนนิติบัญญัตินี้เนื่องจากกฎหมายที่ต้องจัดให้มีขึ้นใหม่หรือกฎหมายที่ต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือยกเลิก เดชะนิการนายกรัฐมนตรีเสนอแล้ว ให้มีผลผูกพันส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่จะต้องปฏิบัติให้มีผลไปตามนั้น

ในกรณีที่เห็นสมควร สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกอาจเสนอต่อกองรัฐมนตรีเพื่อกำหนด หลักเกณฑ์การจัดทำแผนนิติบัญญัติเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานก็ได้

มาตรา ๔๖ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น โดยจัดทำเป็นแผนสี่ปี ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามมาตรา ๓๓

ในแต่ละปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยให้ระบุสาระสำคัญ ที่เกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เป้าหมายและผลลัพธ์ของงาน รวมทั้งประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรอื่นที่จะต้องใช้ เสนอต่อวัฒนธรรมเพื่อให้ความเห็นชอบ

เมื่อรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการได้ความรับรองแล้ว ให้สำนักงานประมาณดำเนินการจัดสรรงบประมาณเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละภารกิจตามแผนปฏิบัติราชการดังกล่าว

ในกรณีที่ส่วนราชการไม่ได้เสนอแผนปฏิบัติราชการในภารกิจใดหรือภารกิจใดไม่ได้รับความเห็นชอบ จากวัฒนธรรม นิ ให้สำนักงานประมาณจัดสรรงบประมาณสำหรับภารกิจนั้น

เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการจัดทำรายงานแสดงผลลัพธ์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีเสนอต่อกองรัฐมนตรี

หน้า ๖

เลขที่ ๑๗๐ ตอนที่ ๑๐๐ ๙

ราชกิจจานุเบกษา

๕ ตุลาคม ๒๕๔๖

มาตรา ๑๙ ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยวิธีการลงประชามติกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการเพื่อขอรับงบประมาณ ให้สันนักงานประมาณและ ก.พ.ร. ร่วมกันกำหนดแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการตามมาตรา ๑๖ ให้สามารถใช้ได้กับแผนปฏิบัติราชการที่ดังข้อที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการลงประชามติ ทั้งนี้ เพื่อมิให้เพิ่มภาระงานในการจัดทำแผนจนเกินสมควร

มาตรา ๒๐ เมื่อมีการกำหนดงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการใดแล้ว การโอนงบประมาณจากกิจหนังสานที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการไปดำเนินการอย่างอื่น ซึ่งมีผลทำให้การกิจเดินไม่บรรลุเป้าหมายหรือนำไปใช้ในการกิจใหม่ที่มิได้กำหนดในแผนปฏิบัติราชการ จะกระทำการได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากหน่วยรัฐมนตรีให้ปรับแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกันแล้ว

การปรับแผนปฏิบัติราชการตามวรรคหนึ่งจะกระทำได้เฉพาะในกรณีที่งานหรือการกิจใดไม่อาจดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไปได้ หรือหมดความจำเป็นหรือไม่เป็นประโยชน์ หรือหากดำเนินการต่อไปจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเกินความจำเป็น หรือมีความจำเป็นอย่างอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ที่จะต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการ

เมื่อคณะกรรมการรัฐมนตรีมีมติให้ปรับแผนปฏิบัติราชการแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขแผนการบริหารราชการแผ่นดินให้สอดคล้องกันด้วย

มาตรา ๒๑ เมื่อนายกรัฐมนตรีพ้นจากตำแหน่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่สรุปผลการปฏิบัติราชการและให้ข้อมูลต่อนายกรัฐมนตรีคนใหม่ ตามที่นายกรัฐมนตรีคนใหม่สั่งการ ทั้งนี้ เพื่อนำเสนอต่อคุณในนามจะได้เป็นข้อมูลในการพิจารณาดำเนินนโยบายการบริหารราชการแผ่นดินต่อไป

หมวด ๔

การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

และเกิดความคุ้มค่าในเชิงการกิจของรัฐ

มาตรา ๒๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายใต้ส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมาย แผนการทำงาน ระยะเวลาและวิธีของงานหรือโครงการ และงบประมาณที่จะต้องใช้ในแต่ละงานหรือโครงการ และต้องเพียงพอให้เข้าราชการและประชาชนทราบทั่วถึงด้วย

เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ คุณที่ ๑๐๐ ก

หน้า ๙
รายงานข้อมูลงาน

๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

มาตรา ๒๑ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีตัวทุนในงานบริการสาธารณะต่อไปนี้ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรมบัญชีกิจการกำหนด

ให้ส่วนราชการคำนวนรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกิจการกำหนด และรายงานให้สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกิจการ และ ก.พ.ร. ทราบ

ในกรณีที่รายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะใดของส่วนราชการใดสูงกว่ารายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะประเภทและคุณภาพเดียวกันหรือลักษณะเดียวกันของส่วนราชการอื่น ให้ส่วนราชการนั้นจัดทำแผนการลดรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะดังกล่าวเสนอสำนักงบประมาณ กรมบัญชีกิจการ และ ก.พ.ร. ทราบ และถ้ามิได้มีข้อหักห้ามประการใดภายในวันก่อนให้ส่วนราชการจัดกล่าวดังต่อไปนี้ด้วยเหตุผลตามแผนการลดรายจ่ายนั้นต่อไปได้

มาตรา ๒๒ ให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนักงบประมาณร่วมกันจัดให้มีการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจของรัฐที่ส่วนราชการดำเนินการอยู่ เพื่อรายงานคณาจารย์รัฐมนตรีสำหรับเป็นแนวทางในการพิจารณาว่าการกิจใดสมควรจะได้ดำเนินการต่อไปหรือ ถูกเลิก และเพื่อประโยชน์ในการจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการในปีต่อไป ทั้งนี้ ตามระยะเวลาที่คณาจารย์รัฐมนตรีกำหนด

ในการประเมินความคุ้มค่าตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงประเภทและสภาพของแต่ละการกิจ ความเป็นไปได้ของการกิจหรือโครงการที่ดำเนินการ ประโยชน์ที่รัฐและประชาชนจะได้และรายจ่ายที่ต้องเสียไปก่อนและหลังที่ส่วนราชการดำเนินการด้วย

ความคุ้มค่าตามมาตรานี้ ให้หมายความดึงประโยชน์หรือผลเสียทางสังคม และประโยชน์หรือผลเสียอื่น ซึ่งไม่อาจคำนวณเป็นจำนวนได้ด้วย

มาตรา ๒๓ ในกรณีจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ส่วนราชการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรมโดยพิจารณาดึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัสดุประสงค์ที่จะใช้ ราคา และประโยชน์ของมวลของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกัน

ในกรณีที่วัสดุประสงค์ในการใช้เป็นเหตุให้ต้องกำหนดดึงคุณภาพและการดูแลรักษาเป็นสำคัญ ให้สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องถือราคาค่าสุดในการเสนอซื้อหรือจ้างเหมือนไป

ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาปรุงรักษาที่ดินที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการตามพระราชบัญญัติและรัฐธรรมนูญได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรา ๒๔ ในการปฏิบัติภารกิจใด หากส่วนราชการจำเป็นต้องได้รับอนุญาต อนุญาติ หรือความเห็นชอบจากส่วนราชการอื่นตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมติคณะกรรมการศรีภูมิตรีบกำหนด ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจขออนุญาต อนุญาติ หรือให้ความเห็นชอบดังกล่าว แจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่ขึ้นตรงท้องที่ในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ

ในกรณีที่เรื่องใดมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมติคณะกรรมการศรีภูมิตรีบกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติไว้ และขั้นตอนการปฏิบัตินั้นต้องใช้ระยะเวลาเกินสิบห้าวัน ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจขออนุญาต อนุญาติ หรือให้ความเห็นชอบ ประกาศกำหนดระยะเวลาการพิจารณาไว้ให้ส่วนราชการอื่นทราบ

ส่วนราชการใดที่มีอำนาจขออนุญาต อนุญาติ หรือให้ความเห็นชอบ ไม่ได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามพระราชบัญญัติและรัฐธรรมนูญ หากเกิดความเสียหายใดขึ้น ให้อธิบดีฯ ตรวจสอบว่าส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องและหัวหน้าส่วนราชการนั้นประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าความล่าช้านั้นมิได้เกิดขึ้นจากความผิดของตน

มาตรา ๒๕ ในการพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างปัจจัยทางด้าน ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบในปัจจัยทางด้านฯ จะต้องพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยเร็ว การตั้งกองบัญชาการสำนักพิจารณาอนุมัติจัดซื้อ ให้ดำเนินการได้เท่าที่จำเป็นอันไม่อาจเลิกเลื่อนได้

ในการพิจารณาเรื่องใดๆ โดยคณะกรรมการ เมื่อคณะกรรมการมีมติเป็นประการใดแล้ว ให้มติของคณะกรรมการผูกพันส่วนราชการซึ่งมีผู้แทนร่วมเป็นกรรมการอยู่ด้วย แม้ว่าในการพิจารณาอนุมัติจัดซื้อเรื่องนี้ผู้แทนของส่วนราชการที่เป็นกรรมการจะมิได้เข้าร่วมพิจารณาอนุมัติจัดซื้อก็ตาม ถ้ามีความเห็นแตกต่างกันสองฝ่าย ให้บันทึกความเห็นของกรรมการฝ่ายซึ่งน้อยกว่าให้ปรากฏในเรื่องนั้นด้วย

ความผูกพันที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญ มิให้ใช้บังคับกับการอนุมัติจัดซื้อในปัจจัยทางด้านกฎหมาย

มาตรา ๒๖ การสั่งราชการโดยปกติให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชา มีความจำเป็นที่ไม่อาจสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรในขณะนั้น จะสั่งราชการด้วยวาจาที่ได้ แต่ให้ผู้รับคำสั่งนั้นบันทึกคำสั่งด้วยวาจาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเมื่อได้ปฏิบัติราชการตามคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้บันทึกรายงานให้ผู้สั่งราชการทราบ ในบันทึกให้อ้างอิงคำสั่งด้วยวาจาไว้ด้วย

เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๐๐ ๗

หน้า ๕
ราชกิจจานุเบกษา

๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

หมวด ๕

การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มาตรา ๒๙ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดของผู้ดํารงตําแหน่งได้ให้แก่ผู้ดํารงตําแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการในเรื่องนี้โดยตรง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ในกระบวนการกระจายอำนาจการตัดสินใจดังกล่าวต้องมุ่งผลให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการบริการประชาชน

เมื่อได้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์ การควบคุม ติดตาม และกำกับดูแลและการใช้อำนาจและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจและผู้มีอำนาจ อำนาจไว้ด้วย หลักเกณฑ์ดังกล่าวต้องไม่สร้างข้อจำกัดต่อการกลั่นกรองงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ของข้าราชการ ในกรณี หากสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรศัพท์มือถือในการลดขั้นตอนเพิ่มประสิทธิภาพและประหยัดค่าใช้จ่าย รวมทั้งไม่เกิดผลเสียหายแก่ราชการ ให้ส่วนราชการดำเนินการให้ข้าราชการการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรศัพท์มือถือในการลดขั้นตอนเพิ่มประสิทธิภาพและกำลังพลงานประจำ

เมื่อส่วนราชการได้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจตามวรรคหนึ่ง หรือได้มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรศัพท์มือถือในการลดขั้นตอนเพิ่มประสิทธิภาพให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป

มาตรา ๒๘ เพื่อประโยชน์ในการกระจายอำนาจการตัดสินใจตามมาตรา ๒๗ ก.พ.ร. ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการรัฐธรรมนูญหรือสำนักงานคณะกรรมการตัดสินใจ ความรับผิดชอบระหว่างผู้มีอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ และการลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการให้ส่วนราชการดีอปปฏิบัติได้

มาตรา ๒๙ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบได้

มาตรา ๓๐ ในการทวงหนี้ ให้เป็นหน้าที่ของปลัดกระทรวงที่จะต้องจัดให้ส่วนราชการภายในกระทรวงที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการประชาชนร่วมกันจัดตั้งศูนย์บริการร่วม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎอื่นใด ทั้งนี้ เพื่อให้ประชาชนสามารถติดต่อสอบถาม ขอทราบข้อมูล ข้อมูล หรือขออนุมัติในเรื่องใดๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ในกระทรวงเดียวกัน โดยติดต่อเข้าหน้าที่ ณ ศูนย์บริการร่วมเพียงแห่งเดียว

หน้า ๑๐

เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ๗

ราชกิจจานุเบกษา

๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

มาตรา ๓๙ ในสูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๐ ให้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวต่างๆ และดำเนินการส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการค่อไป โดยให้มีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของทุกส่วนราชการในกระทรวง รวมทั้งแบบคำขอต่างๆ ไว้ให้พร้อมที่จะบริการประชาชนได้ ณ สูนย์บริการร่วม

ให้เป็นหน้าที่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่จะต้องจัดพิมพ์รายละเอียดของเอกสารหลักฐานที่ประชาชนจะต้องจัดทำมาในการขออนุมัติหรือขออนุญาตในแต่ละเรื่องมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ของสูนย์บริการร่วม และให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สูนย์บริการร่วมที่จะต้องแจ้งให้ประชาชนที่มาติดต่อได้ทราบในครั้งแรกที่มาติดต่อ และตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐานที่เข้าเป็นตั้งกล่าวมีประชานได้ยืนยันครบถ้วนหรือไม่ หากยังไม่ครบถ้วนให้ทราบดึงระยะเวลาที่จะต้องใช้ดำเนินการในเรื่องนั้น

ในการยื่นคำร้องหรือคำขอต่อสูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๐ ให้ถือว่าเป็นการยื่นต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในกฎหมายหรือกฎหมายอื่น

ในการดำเนินการตามวาระหนึ่ง หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือกฎหมายอื่นเรื่องใด ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแจ้งให้ ก.พ.ร. ทราบ เพื่อดำเนินการเสนอคณะกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการตามกฎหมายหรือกฎหมายอื่นต่อไป

มาตรา ๔๐ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอ้ำເກົດ ແລະປັດອ້າມເກົດຜູ້ເປັນຫົວໜ້າປະຈຳກົງລັກເກົດ จัดให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการบริการประชาชนในเรื่องเดียวกันหรือต่อเนื่องกันในจังหวัด อ້າເກົດ หรือกົງລັກເກົດນີ້ ร่วมกันจัดตั้งสูนย์บริการร่วมไว้ ณ ศาลากลางจังหวัด ที่ว่าการอ້າເກົດ หรือที่ว่าการกົງລັກເກົດ หรือสถานที่อื่นตามที่เห็นสมควร โดยประกาศให้ประชาชนทราบ และให้นำความในมาตรา ๓๐ และมาตรา ๓๑ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

หมวด ๖

การปรับปรุงการกิจของส่วนราชการ

มาตรา ๔๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนการกิจของตนว่าการกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะได้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงแผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของคณะกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภารกิจของส่วนราชการและสถานการณ์อื่นประกอบกัน

หน้า ๑๑

เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ราชกิจจานุเบกษา

๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

กำหนดเวลาในการจัดให้มีการทบทวนความรวมทัศน์ให้เป็นไปตามที่ ก.พ.ร. กำหนด

ในการฉีดส่วนราชการเห็นควรยกเลิก ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงการกิจ ให้ส่วนราชการดำเนินการปรับปรุงอันอาจหน้าที่ โครงสร้าง และอัตรากำลัง ของส่วนราชการให้สอดคล้องกัน และเสนอคณะกรรมการศึกษาและพัฒนาให้ความเห็นชอบเพื่อดำเนินการต่อไป

ในการฉีดส่วนราชการ ผู้จัดการแล้วเห็นว่าการกิจของรัฐที่ส่วนราชการได้รับผิดชอบดำเนินการอยู่ สมควรเปลี่ยนแปลง ยกเลิก หรือเพิ่มเติม ให้เสนอคณะกรรมการศึกษาและพัฒนา เนื่องจากจะต้องรับผิดชอบเพิ่ม ให้ส่วนราชการนี้ดำเนินการปรับปรุงการกิจ อันอาจหน้าที่ โครงสร้างและอัตรากำลัง ของส่วนราชการนี้ให้สอดคล้องกัน

มาตรา ๓๔ ในกรณีที่มีการขับไลก โอน หรือรวมส่วนราชการใดทั้งหมดหรือบางส่วน ห้ามนิให้จัดตั้งส่วนราชการที่มีการกิจหรืออันอาจหน้าที่ที่มีลักษณะเดียวกันหรือลักษณะเดียวกันกับส่วนราชการดังกล่าวขึ้นอีก เว้นแต่มีการเปลี่ยนแปลงแผนการบริหารราชการแผ่นดิน และมีเหตุผลเข้าเป็นเพื่อวัสดุ ความมั่นคงของรัฐหรือเศรษฐกิจของประเทศไทย หรือวัสดุผลประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน และโดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ.ร.

มาตรา ๓๕ ส่วนราชการมีหน้าที่สำรวจ ตรวจสอบ และทบทวนกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อดำเนินการยกเลิก ปรับปรุง หรือจัดให้มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศซึ่งใหม่ ให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสภาวการณ์ หรือสอดคล้อง กับความจำเป็นทางเศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงของประเทศไทย ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความสะดวก รวดเร็วและลดภาระของประชาชนเป็นสำคัญ

ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ให้ส่วนราชการนำความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของประชาชน มาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๓๖ ในกรณีที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเห็นว่ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด ไม่สอดคล้องหรือเหมาะสมกับสภาวการณ์ ในปัจจุบัน ไม่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาประเทศไทย เป็นอุปสรรคต่อการประกอบกิจการหรือการดำเนินชีวิต ของประชาชน หรือก่อให้เกิดภาระหรือความยุ่งยากต่อประชาชนเกินสมควร ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกานเสนอแนะต่อส่วนราชการนั้นเพื่อดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง หรือยกเลิกโดยเร็วที่สุด

ในการฉีดส่วนราชการที่ได้รับการเสนอแนะไม่เห็นชอบด้วยกันคำเสนอแนะของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ให้เสนอเรื่องต่อกമธ.ร.เพื่อพิจารณาในที่สุด

หมวด ๗

การอ่านวิเคราะห์ความสำคัญและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

มาตรา ๓๓ ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประชาชนฯ ระหว่างส่วนราชการตัวอย่าง ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ส่วนราชการใดมิได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานใด และ ก.พ.ร. พิจารณาเพื่อว่างานนั้นมีลักษณะที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาแล้วเสร็จได้ หรือส่วนราชการได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้ แต่ ก.พ.ร. เห็นว่าเป็นระยะเวลาที่ล่าช้าเกินสมควร ก.พ.ร. จะกำหนดเวลาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการนั้นต้องปฏิบัติก็ได้

ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่จะต้องตรวจสอบให้ข้าราชการการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาตามวัตรคณ์

มาตรา ๓๔ เมื่อส่วนราชการได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชนหรือจากส่วนราชการตัวอย่างเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ที่จะต้องตอบค่าตอบแทนหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายในสิบห้าวันหรือภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ตามมาตรา ๓๓

มาตรา ๓๕ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่จะสามารถติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

ระบบเครือข่ายสารสนเทศคณวัตรคณ์ ดังจัดทำในระบบเดียวกับที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดให้มีขึ้นตามมาตรา ๔๐

มาตรา ๔๐ เพื่ออำนวยความสะดวกและความรวดเร็วแก่ประชาชนในการติดต่อกับส่วนราชการทุกแห่ง ให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศกลางขึ้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่อาจจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการได้อาจร้องขอให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดำเนินการจัดทำระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการดังกล่าวก็ได้ ในกรณีนี้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะขอให้ส่วนราชการให้ความช่วยเหลือด้านบุคลากร ค่าใช้จ่าย และข้อมูลในการดำเนินการก็ได้

หน้า ๑๓

เดือน ๑๒๐ ตอนที่ ๙๐๐ ก

รายกิจงานเบิกบาน

๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

มาตรการ ๔๑ ในการผู้ที่ส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและสาระตามสมควร ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องพิจารณาค่ามีนการให้อุดถ่องไป และในกรณีที่มีปัญหานี้อยู่ของบุคคลนั้น ให้แจ้งให้บุคคลนั้นทราบผลการค่ามีนการด้วย ทั้งนี้ อาจแจ้งให้ทราบผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของส่วนราชการด้วยก็ได้

ในการผู้ที่การแจ้งผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศ มิให้เปิดเผยชื่อหรือที่อยู่ของผู้ร้องเรียน เสนอแนะ หรือแสดงความคิดเห็น

มาตรการ ๔๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจออกกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ เพื่อใช้บังคับกับส่วนราชการอื่น นิหน้าที่ตรวจสอบว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้น เป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก ซ้ำซ้อน หรือความล่าช้า ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการอื่นหรือไม่ เพื่อค่ามีนการปรับปรุงแก้ไข ให้เหมาะสมโดยเร็วต่อไป

ในการผู้ที่ได้รับการร้องเรียนหรือเสนอแนะจากข้าราชการหรือส่วนราชการอื่นในเรื่องใด ให้ส่วนราชการที่ออกกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้นพิจารณาโดยทันที และในกรณีที่เห็นว่าการร้องเรียน หรือเสนอแนะนั้นเกิดจากความเข้าใจผิดหรือความไม่เจ้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ให้แจ้งให้ผู้ร้องเรียนหรือเสนอแนะทราบภายในสิบห้าวัน

การร้องเรียนหรือเสนอแนะตามวรรคสอง จะแจ้งผ่าน ก.พ.ร. ก็ได้

ในการผู้ที่ ก.พ.ร. เห็นว่า กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศใดมีลักษณะตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.พ.ร. แจ้งให้ส่วนราชการที่ออก กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้นทราบเพื่อค่ามีนการ ปรับปรุงแก้ไข หรือยกเลิก ต่อไปโดยเร็ว

มาตรการ ๔๓ การปฏิบัติราชการในเรื่องใดๆ โดยปกติให้ดีกว่าเป็นเรื่องเปิดเผย เว้นแต่กรณีมี ความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของประเทศ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ การรักษา ความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล จึงให้กำหนดเป็นความลับได้เท่าที่ จำเป็น

มาตรการ ๔๔ ส่วนราชการต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายแต่ละปี รายการเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่จะดำเนินการในปีงบประมาณนั้น และสัญญาใดๆ ที่ได้มีการ อนุมัติให้จัดซื้อหรือจัดจ้างแล้ว ให้ประชาชนสามารถขออุทธรณ์ตรวจสอบได้ ณ สถานที่ทำการของ ส่วนราชการ และระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต้อง ไม่ก่อให้เกิดความได้เปรียบหรือเสียเปรียบหรือความเสียหายแก่บุคคลใดในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ในการจัดทำสัญญาจดซื้อหรือจัดซื้อ ห้ามมิให้มีข้อความหรือข้อตกลงห้ามนี้ให้เปิดเผยข้อความหรือข้อตกลงในสัญญาดังกล่าว เว้นแต่ข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวกับการคุ้มครองความลับทางราชการ หรือในส่วนที่เป็นความลับทางการค้า

หมวด ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๔๕ นอกจากกรณีจัดให้มีการประเมินผลตามมาตรา ๕ (๓) แล้ว ให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะกรรมการประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของการกิจกรรมทางการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในการกิจ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด

มาตรา ๔๖ ส่วนราชการอาจจัดให้มีการประเมินภาพรวมของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับหรือหน่วยงานในส่วนราชการก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องกระทำเป็นความลับและเป็นไปเพื่อประโยชน์แห่งความสามัคคีของข้าราชการ

มาตรา ๔๗ ในกรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการให้บริการที่มีคุณภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งเป็นที่พึงพอใจของประชาชน ให้ ก.พ.ร. เสนอคณะกรรมการบริหารจัดการศรัทธาฯ เสนอคณะรัฐมนตรีจัดสรรเงินเพิ่มพิเศษ เป็นบำเหน็จความชอบแก่ส่วนราชการหรือให้ส่วนราชการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของส่วนราชการนั้น เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือจัดสรรเป็นรางวัลให้ข้าราชการในสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.ร. กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารจัดการศรัทธาฯ

มาตรา ๔๘ เมื่อส่วนราชการได้ดำเนินงานไปตามเป้าหมาย สามารถเพิ่มผลงานและผลสัมฤทธิ์ ให้มีเป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายและคุ้มค่าต่อการกิจของรัฐหรือสามารถดำเนินการตามแผนการลดค่าใช้จ่าย ต่อหน่วยได้ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.ร. กำหนด ให้ ก.พ.ร. เสนอคณะรัฐมนตรีจัดสรรเงินรางวัลการเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่ส่วนราชการนั้น หรือให้ส่วนราชการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของส่วนราชการนั้น เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือจัดสรรเป็นรางวัลให้ข้าราชการในสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.ร. กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารจัดการศรัทธาฯ

เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

หน้า ๑๔
ราชกิจจานุเบกษา

๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

หมวด ๕
บทบัญญัติเด็ดขาด

มาตรา ๕๐ เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าในเชิงการกิจของรัฐ ก.พ.ร. โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนี้ อาจกำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติการในลักษณะใดๆ จากที่กำหนดได้ในพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งกำหนดมาตรการอื่นเพิ่มเติมจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔๘ แตะมาตรา ๔๙ ที่ได้

มาตรา ๕๑ ในกรณีที่พระราชบัญญัตินี้กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนงานในเรื่องใด และมีกฎหมายฉบับอื่นกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนงานในเรื่องเดียวกันทั้งหมดหรือบางส่วน เมื่อส่วนราชการได้จัดทำแผนงานตามกฎหมายฉบับใดฉบับหนึ่งแล้วให้ถือว่าส่วนราชการนั้นได้จัดทำแผนตามพระราชบัญญัตินี้ด้วยแล้ว

มาตรา ๕๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ โดยข่ายน้อยต้องมีหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการอำนวยความสะดวกและตรวจสอบความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติ ในหมวด ๔ และหมวด ๕

ให้เป็นหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทยคุ้มครองให้ความช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการจัดทำหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๕๓ ให้องค์กรมหาชนและรัฐวิสาหกิจ จัดให้มีหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมือง ที่ดีตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้

ในกรณีที่ ก.พ.ร. เห็นว่าองค์กรมหาชนหรือรัฐวิสาหกิจได้ไม่จัดให้มีหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง หรือมิได้ไม่สอดคล้องกับพระราชบัญญัตินี้ ให้แจ้งรัฐมนตรีซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลองค์กรมหาชน หรือรัฐวิสาหกิจ เพื่อพิจารณาสั่งการให้องค์กรมหาชนหรือรัฐวิสาหกิจนั้นดำเนินการให้ออกต่อไป

ผู้รับสนับสนุนพระราชบัญญัติ
พันธ์าราชโภท ทักษิณ ชินวัตร
นายกรัฐมนตรี

หน้า ๑๖

เดือน ๑๒๐ ตอนที่ ๑๐๐ ๙

ราชกิจจานุเบกษา

๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศให้พระราชบัญญัติการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนี้ คือ โดยที่มีการปฏิรูปกระบวนการราชการ เพื่อให้การปฏิรูปด้านช่องทางการคุ้มครองด้วยการพัฒนาประเทศและให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งการบริหารราชการและการปฏิรูปด้านนี้ที่ของส่วนราชการนี้ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อให้การบริหารราชการ แผ่นดินเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ด้วยการก้าวของรัฐ มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้นเคย ในเชิงการกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น และประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการคุ้มครองด้วยความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ และเนื่องจาก มาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕ บัญญัติให้ก้าวก้าวหน้าหลักเกณฑ์และวิธีการ ในการปฏิบัติราชการและ การสั่งการให้ส่วนราชการและผู้ราชการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมือง ที่ดีกระทำโดยตรงเป็นพระราชบัญญัติ จึงจัดเป็นคู่มือคราฟพระราชบัญญัตินี้

ภาคผนวก 2

เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗
หน้า ๒๕๓

ราชกิจจานุเบกษา

๓๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๘



พระราชบัญญัติ

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๘

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

เป็นปีที่ ๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๗๗ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๖๘

หน้า ๖๕๔

เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๕๒ ก

รายกิจจาบุนเบกษา

๓๐ เมษายน ๒๕๖๗

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติฯว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๖ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิราษากิจการของส่วนราชการนั้นโดยจัดทำเป็นแผนที่ปั๊บซึ่งต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะกรรมการพัฒนาวัฒนธรรมที่แต่องค์กรอธิบดี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกวรรคสามของมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติฯว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๖๒

มาตรา ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติฯว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๖๒

“การบริการประชาชนและการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการตัวยังกัน ต้องการทำให้ไทยให้แก่แต่ละพื้นที่ทักษะทางที่สำนักงานพัฒนาวัฒนธรรมที่จังหวัด (องค์กรมหาชน) กำหนดด้วย”

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติฯว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๗ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนการกิจของคนว่าการกิจให้มีความจำเป็น หรือสมควรที่จะยกเลิก ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะกรรมการพัฒนาวัฒนธรรมที่แต่องค์กรอธิบดี แผนพัฒนาวัฒนธรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของการกิจ และสถานการณ์อื่นประกอบกัน”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติฯว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๙ ในกรณีที่มีการยุบเลิก โอน หรือรวมส่วนราชการใดทั้งหมดหรือบางส่วน ห้ามนิ้วให้จัดตั้งส่วนราชการที่มีภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ที่มีลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันกับส่วนราชการตัวก่อนล่าวันอีก เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อรักษาความมั่นคงของรัฐหรือเศรษฐกิจของประเทศ หรือรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน และโดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ.ร.”

เดือน ๑๓๖๘ พ.ศ. ๒๕๖๗ ก.

หน้า ๒๕๕

รายกิจจำนำเบิกขาย

๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

มาตรา ๙ ในวาระเริ่มแรก การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการเป็นแผนท้าปีตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการเป็นแผนท้าปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ ให้จัดทำเป็นแผนสามปีโดยมีหัวระยะเวลาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

มาตรา ๑๐ ในวาระเริ่มแรก ให้สำนักงานพัฒนาธุร不做ัติจิหัล (องค์กรมหาชน) จัดให้มีแพลตฟอร์มดิจิทัลคลังเพื่อให้ส่วนราชการใช้ในการบริการประชาชนและการติดต่อประสานงานระหว่างกันได้ภายในเดือนมิถุนายน ให้จัดทำแผนท้าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้จัดทำแผนท้าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้จัดทำแผนท้าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการให้การบริการประชาชนและการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการตัวยั่ง ให้การใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลคลังให้แล้วเสร็จภายในสองปี นับแต่พ้นกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลคลังได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดในวรรคสอง ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเสนอ ก.พ.ร. เพื่อพิจารณาขยายระยะเวลาตั้งกล่าวไว้

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หน้า ๒๕๖

เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๕๖ ๗	ราชกิจจานุเบกษา	๑๐ เมษายน ๒๕๖๖
----------------------	-----------------	----------------

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศให้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติการจัดทำแผนพัฒนาฯ ฉบับเดิม ได้กำหนดให้กำหนดรัฐธรรมนูญและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดให้มีแผนการบริหารราชการแผ่นดินและแผนนิติบัญญัติขึ้น เพื่อเป็นกรอบในการบริหารราชการแผ่นดิน ให้มีความชัดเจน แต่เนื่องจากวัสดุธรรมบัญญัติและราชอาณาจักรไทย ทุทธศึกษาฯ ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้รัฐ จัดให้มียุทธศาสตร์ชาติเป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศย่างยังยืน และต้องมาได้มีการทราบและทราบบัญญัติ การจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขึ้น ซึ่งกฎหมายดังกล่าวได้กำหนดให้มีการจัดทำกรอบในการพัฒนาประเทศย่างยังยืนไว้ในรูป ยุทธศาสตร์ชาติซึ่งหุกหน่ายงานต้องปฏิบัติตาม ประกอบกับได้มีการจัดทำแผนการปฏิรูปประเทศเพื่อเป็นกลไก วิธีการ และขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศในด้านต่าง ๆ ขึ้นแล้ว จึงไม่มีความจำเป็นที่จะต้องจัดทำ แผนการบริหารราชการแผ่นดินและแผนนิติบัญญัติให้ซ้ำซ้อนกันอีก สมควรยกเลิกการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินและแผนนิติบัญญัติ และปรับปรุงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบาย ของคณะรัฐมนตรีที่แก้ไขเพื่อรักษา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสมควรกำหนดให้การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง กับการบริการประชาชนและการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกันต้องกระทำโดยใช้แพลตฟอร์ม ดิจิทัลกลางเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิรูปประเทศที่มีภาพในการปฏิบัติราชการและแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ตามวัสดุธรรมบัญญัติและราชอาณาจักรไทย จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ภาคผนวก 3



พระราชบัญญัติ
ข้อมูลข่าวสารของราชการ
พ.ศ.2540

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๐
เป็นปีที่ ๔๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัตินี้ไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ บรรดาภูมิที่ ภูมิ ระบะย และรัชบังคับอัน ในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วใน พระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทเดิมพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

"ข้อมูลข่าวสาร" หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ใช่ การสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูป ของเอกสาร แท็บ รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

"ข้อมูลข่าวสารของราชการ" หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมอย่างหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนห้องเป็นรัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลแพ่งในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพาทภาคติด องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎหมายระหว่างประเทศ

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

“ข้อมูลสาธารณะส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับลิงค์เฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติอาชญาภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีเชื้อของผู้นั้นหรือไม่หลากหลาย รหัส หรือสิ่งของลักษณะอื่นที่ทำให้รู้จักผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเดียวของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับลิงค์เฉพาะตัวของผู้ที่ถูกแก้กรรมแล้วด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

“คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลชาวต่างด้าวไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย และนิติบุคคลต่างด้าวไปนี้

(๑) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีทุนกินกึ่งหนึ่งเป็นของคนต่างด้าว ในทุนชนิดอื่นให้แก่ผู้ถือ ให้ถือว่าในหุ้นนั้นคนต่างด้าวเป็นผู้ถือ

(๒) สมาคมที่มีสมาชิกเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

(๓) สมาคมหรือกลุ่มนิธิที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของคนต่างด้าว

(๔) นิติบุคคลตาม (๑) (๒) (๓) หรือนิติบุคคลอื่นใดที่มีผู้จัดการหรือกรรมการเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

นิติบุคคลตามวรรคหนึ่ง ถ้าเข้าไปเป็นผู้จัดการหรือกรรมการ สมาชิก หรือมีทุนในนิติบุคคลอื่น ให้ถือว่าผู้จัดการหรือกรรมการ หรือสมาชิก หรือเจ้าของทุนดังกล่าวเป็นคนต่างด้าว

มาตรา ๔ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพหุประชานญญูตี้นี้ และมีอำนาจออกกฎหมายระหว่างประเทศ เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

กฎหมายนี้ เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

มาตรา ๖ ให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการขึ้นในสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการและธุรการให้แก่คณะกรรมการและคณะกรรมการ ที่นิจฉัยการเมืองเพียบพร้อมข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ และให้คำปรึกษาแก่องค์กรเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๙

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา ๘ หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- (๑) โครงสร้างและการจัดตั้งองค์กรในการดำเนินงาน
- (๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- (๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือค่าตอบแทนในการติดต่อกันหน่วยงานของรัฐ
- (๔) กฎ ระเบียบฯ ที่บังคับ คำสั่ง หนังสือเดิน ระบายน แบบแผน นโยบาย หรือการที่ความทั้งนี้ เนพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎหมาย เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นๆตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารใดที่ไม่สามารถจัดพิมพ์เพื่อให้ได้มาตรฐานตามจำนวนพหุส่วนแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบันญชีวาระหนึ่งแล้ว

ให้หน่วยงานของรัฐรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามรายการที่นี้ไว้เผยแพร่เพื่อรายห้องเรียน จ่ายแยก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

มาตรา ๙ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา ๘ (๕) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา จะนำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นกฎหมายผู้ใดไม่ได้ เนื่องแต่ผู้นั้นจะได้รับข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร

มาตรา ๑๐ ภายใต้บังคับมาตรา ๙๙ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นชอบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาในจัดดังกล่าว

- (๒) นโยบายหรือวิธีการที่ความที่ไม่เข้าถ่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา ๗ (๕)
- (๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ
- (๔) คู่มือหรือคำสั่งที่เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงลักษณะที่ของเอกชน
- (๕) สิ่งพิมพ์ที่ไม่มีการอ้างอิงถึงมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณูปโภค

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะกรรมการที่ ทั้งนี้ให้รัฐวุฒิขึ้นอย่างทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามิส่วนที่ต้องห้ามไว้เปิดเผยแพร่ตามมาตรา ๑๙ หรือมาตรา ๑๙ อยู่ด้วย ให้ลับหรือตัดตอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวน ยอมมีสิทธิเข้าตรวจสอบ ขอสำเนาหรือส่วนใดที่มีค่ารับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในกรณีที่ค่ามิถูกเรียกขึ้น เนื่องจากไม่ได้นัดประชุมก่อนด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนด่านด้วนจะมีสิทธิตามมาตรานี้เพียงได้ให้เป็นปัจจัยที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

มาตรา ๑๐ บทบัญญัติมาตรา ๕ และมาตรา ๘ ไม่กระทบถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีการเผยแพร่วรือเปิดเผย ด้วยวิธีการอย่างอื่น

มาตรา ๑๑ นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว หรือที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้แล้ว หรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตามมาตรา ๒๖ และ ถ้าบุคคลได้ขอข้อมูลข่าวสารอื่นโดยใช้เวลาการและค่าใช้ของผู้นั้นระหว่างข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหากข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอกำกับในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นขอจ้านวนมากหรือปอยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อมูลข่าวสารของราชการโดยมีสภาพที่อาจบุบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขายเวลาในการจัดทำให้หรือจะจัดทำสำเนาให้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดทำให้ตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีด้วยใหม่ เว้นแต่เป็นการแปลงสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีที่ขอนั้นมีใช้การแสวงหาผลประโยชน์จากการค้า และเป็นเรื่องที่จำเป็นเพื่อประโยชน์สิทธิเสรีภาพสันหวังผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหากข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

บทบัญญัติวาระสามไม่เป็นการห้ามห้ามห้ามของรัฐที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการได้เข้าใหม่ให้แก่ผู้ร้องขอ หากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว

ให้นำความในมาตรา ๙ วรรคสอง วรรคสาม และวรคสี่ มาใช้บังคับแก่การจัดทำข้อมูลข่าวสารให้ตามมาตรานี้ โดยอนุโลม

มาตรา ๑๙ ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๑ แม้ว่าข้อมูลข่าวสารที่ขอจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานส่วนกลาง หรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้นหรือจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก็ตาม ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้ดำเนินการเพื่อเป็นการช่วยเหลือท่านผู้ร้องขอที่ห่วงใยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า

หากหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้ระบุหัวเมืองเบ็ดเตล็ดไว้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา ๑๖ ให้ส่งคำขอนั้นให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป

มาตรา ๑๓ ผู้ให้เงินไว้ห่วงงานของรัฐไม่วัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ หรือไม่จัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ หรือไม่วัดหากข้อมูลข่าวสารให้แก่หน่วยงานตามมาตรา ๑๑ หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าหรือเห็นว่าหน้าที่ไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้นั้นมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการ เว้นแต่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการมีค่าสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่วัดพังค์ค้าด้านตามมาตรา ๑๗ หรือคำสั่งไม่วัดแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๔

ในการที่มีการร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องเรียน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นให้ขยายเวลาออกไปได้ แต่ต้องแสดงเหตุผลและรวมเวลาหั้งหมดแล้วต้องไม่เกินหกสิบวัน

หมวด ๒ ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

มาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

มาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ห่วงงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีค่าสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประจำ点钟นาฬิกา และประจำ点钟ของเอกสารที่เกี่ยวข้องปะกับกัน

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศไทย ความสงบเรียบร้อยระหว่างประเทศ และความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศไทย

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิวิภาค หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การบังคับ การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรื้อถอนที่มีภาระของข้อมูลข่าวสารหรือไม่เกิดตาม

(๓) ความเห็นหรือค่าแนะนำภายในห่วงงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ห้ามนิ่งไร้รายงานทางวิชาการ รายงานหรือเท็จชิง หรือข้อมูลข่าวสารที่ไม่สามารถนำไปใช้ในการทำความเห็นหรือค่าแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๔) รายงานการเผยแพร่หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นภาระกล้ามให้ส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๕) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มิผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทำการราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๖) การนัดอันทางที่กำหนดให้ทราบจากทุกฝ่าย

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างไรก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ว่ามิให้เปิดเผยไปได้เพื่อประโยชน์ของราชการในด้านใดและเท่าใดที่ได้ และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลัตต์บัญญัติ แต่ผู้ขออาญาชื่อรณ์ที่ออกคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๖ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่าข้อมูลข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้ หรือไม่ภายใต้เงื่อนไขเท่านั้น แต่สมควรมีวิธีรักษาไม่ให้รั่วไหลให้เห็นอย่างของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะกรรมการจะกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

มาตรา ๑๗ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่า การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ อาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใด ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

คำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด แต่ต้องให้เวลาอันสมควรที่ผู้นั้นอาจเสนอคำคัดค้านได้ ถึงท้องไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ผู้ที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง หรือผู้ที่ทราบว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ อาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของตน มีสิทธิที่ต่อต้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นให้โดยที่เป็นหนังสือลงเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับผิดชอบ

ในกรณีที่มีการคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาคำคัดค้านและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านทราบโดยไม่ลังเล ในการนี้ที่มีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นเมื่อได้แจ้งกว่าจะส่วนหนึ่งกำหนดเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๘ หรือจนกว่าคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๔ ในการนัดเจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามมาตรา ๑๗ หรือ มาตรา ๑๕ หรือมีคำสั่งไม่วันพังค์คัดค้านของผู้มีอำนาจโดยชอบได้เสียตามมาตรา ๑๙ ผู้นั้นอาจอุทธรณ์คดี คดีคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดแล้วที่ได้รับแจ้งคำสั่งนั้นโดยอันด้วยสาเหตุที่คณะกรรมการ

มาตรา ๑๙ การพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งมิให้เปิดเผยนั้นไม่ว่าจะเป็นการพิจารณาของ คณะกรรมการ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือศาลลึกซึ้ง จะต้องดำเนินกระบวนการพิจารณาโดยมิให้ข้อมูลข่าวสารนั้นเปิดเผยแก่บุคคลอื่นโดยที่ไม่จำเป็นแก่การพิจารณาและในการนัดเจ้าหน้าที่ด้วยวิธี

มาตรา ๒๐ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใด แม้จะเข้าข่ายต้องมีความรับผิดชอบตามกฎหมายใด ให้ถือ ว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดหากเป็นการกระทำโดยสุจริตในการนัดดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามระเบียบตามมาตรา ๑๖

(๒) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐในระหว่างตัดสินใจที่จะดำเนินการในกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่บังคับต้องการที่จะดำเนินการโดยถูกต้องตามระเบียบตามมาตรา ๑๖ แต่ไม่สามารถดำเนินการได้โดยถูกต้องตามที่ต้องการได้ เนื่องจากขาดแคลนบุคคล หรือวิธี ร่างกาย สุขภาพ หรือประยุทธ์อันของบุคคล และคำสั่งนั้นได้กระทบทำให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับความเดือดร้อน ในการนัดเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ต้องการดำเนินการนั้นตามความเหมาะสมสมควรได้

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐพ้นจากความรับผิดชอบ กฎหมายทางแพ่งในกรณีดังกล่าว

หมวด ๗ ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

มาตรา ๒๑ เพื่อประโยชน์แห่งหมวดนี้ “บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมด้า ที่มีสัญชาติไทย และบุคคลธรรมด้าที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่ว่าเกิดที่อยู่ในประเทศไทย

มาตรา ๒๖ สำนักนายการองแห่งชาติ สำนักงานสภาพัฒนาการเมืองแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นตามที่ได้กำหนดในกฎกระทรวง อาจออก norms เป็นโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดการการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่มิให้นำไปบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ (๑) ของมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับข้อบัญญัติข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานดังกล่าวก็ได้

หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่จะกำหนดในกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องเป็นหน่วยงานของรัฐซึ่งการเปิดเผยประนำทรัพย์ส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๓ พระราชบัญญัตินี้ (๑) จะเป็นอุปสรรคสำคัญแรงที่ของการดำเนินการของหน่วยงานดังกล่าว

มาตรา ๒๗ หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพียงเท่าที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้สําเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ลดลงเลิกการจัดให้มีระบบดังกล่าวเมื่อห้องความจำเป็น
- (๒) พยายามเก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการที่จะทราบถึงประโยชน์ได้เสียโดยตรงของบุคคลนั้น

(๓) จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา และตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอเกี่ยวกับสิ่งดังต่อไปนี้

- (ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้
- (ข) ประเภทของระบบที่อ้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
- (ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ
- (ง) วิธีการขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล
- (จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- (ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

(๔) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความรับผิดชอบให้ถูกต้องอยู่เสมอ

(๕) จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้ผู้ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ตามความเหมาะสม เพื่อบังคับให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสมหรือเป็นผลร้ายๆ ต่อเจ้าของข้อมูล

ในการที่เก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบ ส่วงหน้าหรือพร้อมกับการขอข้อมูลถึงวัตถุประสงค์ที่จะนำข้อมูลมาใช้ ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ และกรณีที่ข้อมูลนั้นเป็นกรณีที่อาจให้ข้อมูลได้โดยความสมัครใจหรือเป็นกรณีที่กฎหมายบังคับ

หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบในกรณีมีการให้รัชตสั่งข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไปยังที่ได้ซึ่งจะเป็นผลให้บุคคลทัวไปทราบข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เน้นให้เป็นไปตามลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

มาตรา ๒๔ หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตนต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่น โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ล่วงหน้า หรือในขณะนั้นได้ เก้นเมตเตเป็นการเปิดเผยดังที่อ้างไป

(๑) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตน เพื่อการนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น

(๒) เป็นการใช้ข้อมูลตามปกติภายในวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้น

(๓) ต่อหน่วยงานของรัฐที่ทำงานด้วยการวางแผน หรือการสถิติ หรือสำรวจในต่างๆ ซึ่งมีหน้าที่ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ในให้เปิดเผยต่อไปยังผู้อื่น

(๔) เป็นการให้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัย โดยไม่ระบุชื่อหรือส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลใด

(๕) ต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามมาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง เพื่อการตรวจสอบคุณค่าในการเก็บรักษา

(๖) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวน การสอบสวน หรือการพิจารณาคดี ไม่ว่าเป็นคดีประมาทใดก็ตาม

(๗) เป็นการให้เชิงจำเป็น เพื่อการน้องกันหรืออ่อนแ阮รายท่อชีวิตหรือสุขภาพของบุคคล

(๘) ต่อศาล และเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอรับฟังคำฟ้องตั้งแต่การฟ้องเริ่มต้น

(๙) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๙) ให้มีการจัดทำบัญชีแสดงการเปิดเผยก้าวไปกับข้อมูลข่าวสารนั้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ บุคคลย่อมมีสิทธิที่จะได้รู้ถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน และเมื่อบุคคลนั้นมีคำขอเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นจะต้องให้บุคคลนั้นหรือผู้กระทำการแทนบุคคลนั้นได้ทราบด้วยวิธีการใดวันสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลส่วนที่เกี่ยวกับบุคคลนั้น และให้นำมาตรา ๙ วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเปิดเผยรายงานการแพทย์ที่เกี่ยวกับบุคคลใด ถ้ากรณีมีเหตุอันควรเข้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยด้วยแพทย์ที่บุคคลนั้นยินยอมมากที่สุด

บุคคลใดเห็นว่าข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนส่วนใดไม่ถูกต้องตามที่เป็นจริง ให้มีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือให้หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนนั้นได้ ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาคำขอตั้งแต่วัน และแจ้งให้บุคคลนั้นทราบโดยไม่ชักช้า

ในการนี้ที่หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลที่สำคัญไว้ต้องตามที่มีกำหนดให้ดูแลนี้ ลักษณะของรัฐที่ต้องดำเนินการนี้จัดการเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่งไม่บันยอมแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลที่สำคัญ โดยอันด้วยอำนาจที่ต้องดำเนินการ และไม่กระทบใดๆ ให้เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหมายเหตุคำขอของตนแนบไว้กับข้อมูลที่สำคัญส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมได้

ให้บุคคลตามที่กำหนดให้ในกฎกระทรวงมีสิทธิดำเนินการตามมาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตราที่หนึ่ง ผู้ใด คนไว้วิถีความสามารถ คนแม่บ้านไว้ด้วยความสามารถ หรือเจ้าของข้อมูลที่ถึงแก่กรรมแล้วก็ได้

หมวด ๔ เอกสารประวัติศาสตร์

มาตรา ๒๖ ข้อมูลที่สำคัญของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดความวาระสองปีแต่ไม่ต่ำกว่าห้าปีซึ่งเป็นการจัดให้มีข้อมูลที่สำคัญนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรหรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ เพื่อดัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลที่สำคัญของราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกประเภท ดังนี้

(๑) ข้อมูลที่สำคัญของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี

(๒) ข้อมูลที่สำคัญของราชการตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบยี่สิบปี

กำหนดเวลาตามวรรคสอง อาจขยายออกไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลที่สำคัญของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะถูกกลับหัวใจหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(๒) หน่วยงานของรัฐเห็นว่า ข้อมูลที่สำคัญนั้นยังไม่ควรเปิดเผย โดยมีคำสั่งขยายเวลาไว้กับให้เป็น การเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลาที่ให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย

แต่จะกำหนดเกินคราวละทีก็ไม่ได้

การตรวจสอบหรือบทพวนมีให้มีการขยายเวลาไม่เปิดเผยจนกว่าความจำเป็น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดให้ในกฎกระทรวง

หากบัญญัติตามมาตรานี้ มิให้ใช้บังคับกับข้อบัญญัติที่ออกโดยรัฐมนตรีว่าการนับเป็นกำหนดให้หันไปใช้ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา

หมวด ๔ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

มาตรา ๒๘ ให้มีคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ประกอบด้วยรัฐมนตรี ซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงกลาโหม ปลัดกระทรวงเศรษฐกิจและสหกรณ์ ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงพาณิชย์ เอกอัครราชทูต เอกอัครราชทูตผู้แทนราษฎร ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการอุตสาหกรรม ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการประกอบ ผู้อำนวยการสำนักงานมาตรฐานและภารกิจ ผู้อำนวยการสำนักงานมาตรฐานและภารกิจเอกชน ซึ่งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการแต่งตั้งอีก บ้าคนเป็นกรรมการ

ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งข้าราชการของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีคนหนึ่งเป็น เลขาธุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขาธุการ

มาตรา ๒๙ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) สอบส่องคุณและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐและหน่วยงานของรัฐ ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้
- (๒) ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ตามที่ได้รับคำขอ
- (๓) เสนอแนะในการตราพระราชบัญญัติ และการออกกฎหมาย หรือระเบียบของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัตินี้
- (๔) พิจารณาและให้ความเห็นเรื่องร้องเรียนตามมาตรา ๗๓
- (๕) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ เพื่อเสนอคณะกรรมการเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้
- (๗) ดำเนินการเรื่องอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๒๙ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ มีภาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปีนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง ผู้ที่หันจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

มาตรา ๓๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามภาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะกรรมการให้ออกเพระเมื่อความประพฤติเสื่อมเสีย นากพร่อง หรือไม่สุจริตต่อหน้าที่ หรือหยอดความสามารถ

(๔) เป็นบุคคลล้มเหลว

(๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดศรูญโทษ

มาตรา ๓๑ การประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยข้อความที่ประชุมให้อธิบายชัดเจนมาก กรรมการคนหนึ่งให้อธิบายหนึ่งในการลงคะแนนถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มกันอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงที่ขาด

มาตรา ๓๒ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเรียกให้บุคคลใดมาให้ข้อมูลหรือให้สัมภาษณ์ เอกสาร หรือพยานหลักฐานมาประกอบการพิจารณาได้

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่มีกำหนดไว้จะเป็นกรณี

มาตรา ๓๔ หรือมาตรา ๒๕ ถ้าผู้มีอำนาจไม่เชื่อว่าเป็นความจริงและร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามมาตรา ๓๑ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเข้าดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวข้องได้ และแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบ

หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องอภัยยอมให้คณะกรรมการหรือผู้ที่ดูแลกรรมการของหมายเหตัวขอสอบถามข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความชอบของตนได้ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้หรือไม่ก็ตาม

มาตรา ๓๕ คณะกรรมการจะแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการมอบหมายก็ได้และให้ร่าความในมาตรา ๓๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๖

คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา ๗๔ ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสาขาต่างๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งคณะกรรมการนี้แต่งตั้งตามข้อเสนอของคณะกรรมการ มีอ่านเจหหน้าที่พิจารณาในวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งมีให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ หรือมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำตัดสินตามมาตรา ๑๗ และคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕

การแต่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวาระหนึ่ง ให้แต่งตั้งตามสาขาความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น ความมั่นคงของประเทศ เศรษฐกิจและการคลังของประเทศ หรือการบังคับใช้กฎหมาย

มาตรา ๗๕ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร คณะกรรมการ ประจำหน่วยบุคคลตามความจำเป็น แต่ต้องไม่น้อยกว่าสามคน และให้ริบาราธการที่คณะกรรมการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

ในการนี้พิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐแห่งใด กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารซึ่งมาจากหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นจะเข้าร่วมพิจารณาด้วยไปได้

กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร จะเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการไม่ได้

มาตรา ๗๖ ให้คณะกรรมการพิจารณาส่งคำอุทธรณ์ให้คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร โดยคำนึงถึงความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแต่ละสาขาภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่คณะกรรมการได้รับคำอุทธรณ์

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้เป็นที่สุด และในการมีคำวินิจฉัยจะมีข้อสังเกตเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องปฏิบัติกียงกับกรณีได้ตามที่เห็นสมควรก็ได้

ให้นำความในมาตรา ๑๓ วรรคสอง มาใช้บังคับแก่การพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการวินิจฉัย การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโตรม

มาตรา ๗๗ อ่านเจหหน้าที่ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร แต่ละสาขา วิธีพิจารณาและวินิจฉัย และองค์คณะในการพิจารณาและวินิจฉัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการฯ กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๗๙ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๘๙ มาตรา ๓๐ มาตรา ๓๑ และบทกำหนดโทษที่ประกาศกับบทบัญญัติทั้งกล่าวมาใช้บังคับกับคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

หมวด ๗ บทกำหนดโทษ

มาตรา ๔๐ ผู้ใดไปประยุบติดตามคำสั่งของคณะกรรมการที่สั่งตามมาตรา ๓๒ ซึ่งระหว่างโ去过จากไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๑ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไปประยุบติดตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกำหนดตามมาตรา ๒๐ ซึ่งระหว่างโ去过จากไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๔๒ บทบัญญัติมาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๙ มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามวาระหนึ่ง หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวาระหนึ่งไว้เพื่อให้ประชาชนเข้าทราบได้ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการจะได้กำหนด

มาตรา ๔๓ ให้ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๗ ในส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เท่าที่ไม่ชัดหรือแย้งต่อพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่จะระเบียบที่คณะกรรมการจะกำหนดตามมาตรา ๑๖ จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ชาลิต ยงใจยุทธ
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัตินี้ คือ ในระบบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่

ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้อย่างอิสระกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีช้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาระบอบประชาธิปไตยให้สัมฤทธิ์ผลให้ประชาชนมีโอกาสเข้าถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกปักษากษัตริย์ชนชั้นกลางได้อีกประการหนึ่งด้วย ประกอบกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ภาคผนวก 4

กฎกระทรวง

ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2542)

ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 20 (2) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 นาฎกิรุโณนพิริยะก้าวหน้าและแผนของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

การมีค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าเดินทางตามมาตรา 15 เป็นภาระที่ไว้ให้เจ้าหน้าที่ไปราชการ แก่บุคคลใด ให้เป็นอำนาจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังต่อไปนี้

(1) ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครุภูมิที่เป็นข้าราชการชั้นสูง ข้าราชการฝ่ายอัยการที่เป็นข้าราชการชั้นสูง ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการครุภูมิ ข้าราชการรัฐศาสตร์มีภาระเดินทางไปราชการ กุศลและภาระเดินทาง ซึ่งมีหน้าที่ครอบครองหรือควบคุมคุณภาพข้อมูลข่าวสารนั้น และเป็นผู้ดูแลรักษาความปลอดภัย จึงนิยามว่าเป็นผู้ดูแลรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารนั้น แต่ไม่รวมถึงผู้ดูแลรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารที่ได้รับมอบหมายโดยทางราชการ จึงนิยามว่าเป็นผู้ดูแลรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารนั้น

(2) ข้าราชการทหาร หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมีหน้าที่ครอบครองหรือควบคุมคุณภาพข้อมูลข่าวสารนั้น และเป็นผู้ดูแลรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารนั้น แต่ไม่รวมถึงผู้ดูแลรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารที่ได้รับมอบหมายโดยทางราชการ จึงนิยามว่าเป็นผู้ดูแลรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารนั้น

(3) ข้าราชการครุภูมิที่ซึ่งมีหน้าที่ครอบครองหรือควบคุมคุณภาพข้อมูลข่าวสารนั้น และเป็นผู้ดูแลรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารนั้น แต่ไม่รวมถึงผู้ดูแลรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารที่ได้รับมอบหมายโดยทางราชการ จึงนิยามว่าเป็นผู้ดูแลรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารนั้น

(4) ข้าราชการอัยการซึ่งมีหน้าที่ครอบครองหรือควบคุมคุณภาพข้อมูลข่าวสารนั้น และเป็นผู้ดูแลรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารนั้น แต่ไม่รวมถึงผู้ดูแลรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารที่ได้รับมอบหมายโดยทางราชการ จึงนิยามว่าเป็นผู้ดูแลรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารนั้น

(5) สูบน้ำท้องดิน หรือปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล ปลัดสุขาภิบาล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประวานษากาดำรง หรือปลัดเมืองพัทลุง ซึ่งมีหน้าที่ครอบครองหรือควบคุมคุณภาพข้อมูลข่าวสารนั้น และเป็นผู้ดูแลรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารนั้น แต่ไม่รวมถึงผู้ดูแลรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารที่ได้รับมอบหมายโดยทางราชการ จึงนิยามว่าเป็นผู้ดูแลรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารนั้น

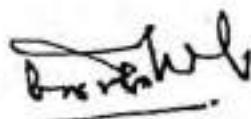
(6) บุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งควบคุมการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีหน้าที่ครอบครองหรือควบคุมคุณภาพข้อมูลข่าวสารนั้น และเป็นผู้ดูแลรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารนั้น แต่ไม่รวมถึงผู้ดูแลรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารที่ได้รับมอบหมายโดยทางราชการ จึงนิยามว่าเป็นผู้ดูแลรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารนั้น

- 2 -

(7) บุคคลหรือคณะบุคคล ซึ่งควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานอิสระของรัฐ หรือผู้บริหารระดับเขตราชการ ผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งอื่นที่มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกันของหน่วยงานอิสระของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานอิสระของรัฐที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ดังกล่าว ซึ่งมีหน้าที่ครอบครองหรือควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น

(8) บุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งควบคุมการปฏิบัติงานขององค์กรควบคุม การประกอบวิชาชีพ หรือหัวหน้าสำนักงานขององค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว ซึ่งมีหน้าที่ครอบครอง หรือควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๒



(นายชวน หลีกภัย)

นายกรัฐมนตรี

**บันทึกข้อความและเหตุผล
ประจำรอบงบประมาณ ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2542)
ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540**

ผลลัพธ์

กำหนดครรภ์ดังเขียนนี้ที่ของรัฐผู้มีอำนาจสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม
มาตรา 20 (2)

เหตุผล

โดยที่มาตรา 20 (2) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
กำหนดให้มีเขียนนี้ที่ในระดับตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการเปิดเผย
ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 15 ที่มีปัญหาดังพิจารณาทั้งในด้านการรักษาความลับเพื่อประโยชน์ใน
ราชการ และในด้านประโยชน์อื่นอันสำคัญที่ทำให้อาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้
เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการเด็ดขาดกว่าการรักษาความลับกับ
ประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้อง จึงจำเป็นต้องออกกฎหมายนี้

ภาคผนวก 5

การจำแนกข้อมูลข่าวสารของราชการ

จำแนกประเภทข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยจำแนกข้อมูลทั้งหมดออกเป็นประเภทต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่อประชาชน ดังนี้

1. จำแนกเอกสารประวัติศาสตร์ออกจากข้อมูลข่าวสารทั้งหมด (มาตรฐาน 26) ซึ่งหมายถึง ข้อมูลข่าวสาร ที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือข้อมูลข่าวสารที่พ้นอายุการเก็บได้แก่ กรณีข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ที่มีอายุการเก็บเกิน 75 ปี และข้อมูลข่าวสารทั่วไปที่มีอายุการเก็บเกิน 20 ปี ต้องส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

2. จำแนกข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ตามคำนิยามในมาตรา 4 เพื่อไปดำเนินการตามมาตรา 23-25 ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีเชือเดียง ผู้นับ หรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งของลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นับได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผนบันทึก ลักษณะเดิมของคน หรือรูปถ่าย และรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

3. ข้อมูลข่าวสารที่ต้องไปพิมพ์เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา (ตามมาตรา 7)

- 1) โครงสร้างการจัดองค์กร และสรุปอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ
- 2) สถานที่ตั้งต่อรองรับข้อมูลข่าวสาร

3) กฎ ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย และการตีความที่มีสภาพอย่างกฎหมาย ไม่ผลบังคับเป็นการทั่วไปแก่เอกชน

4. ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ในคุณย์บริการข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนสามารถตรวจสอบ (ตามมาตรา 9) ได้แก่

- 1) ผลการพิจารณาที่มีผลต่อเอกชนโดยตรง
- 2) นโยบาย และการตีความการใช้กฎหมายที่มีผลต่อเอกชน
- 3) แผนงาน โครงการ และงบประมาณของปีก้าสั่งดำเนินการ
- 4) คู่มือหรือทำสั่งที่เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน

5. ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้บริการแก่ผู้ร้องขอเป็นการเฉพาะราย (ตามมาตรา 11) ทั้งนี้ ให้กำหนดรายละเอียดการดำเนินการด้านต่าง ๆ ได้แก่ ว่างระบุเบียบหรือกำหนดแนวทางการให้บริการข้อมูลข่าวสารต่อประชาชน ขั้นตอน วิธีการ เอกสาร ที่ต้องนำมาใช้แสดงตน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสาร และการกำหนดค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถินต้องดำเนินการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชน

1. การส่งข้อมูลข่าวสารไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

องค์กรปกครองส่วนท้องถินต้องส่งข้อมูลข่าวสารไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (ดำเนินการเปิดเผยแพร่ตามมาตรา 7) โดยส่งตรงไปที่สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล ศูนย์ กรุงเทพฯ 10300 สำหรับข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ 9 ธันวาคม 2540 ต้องดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (ฉบับลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2541) ดังนี้

1) ให้รวบรวมข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอ่านจากหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงานและสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ (ตามมาตรา 7 (1) (2) (3)) ส่งลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

2) ให้รวบรวม กฎ ระดับคณะกรรมการรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎหมายเพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไป ต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง (ตามมาตรา 7 (4)) ที่มีผลบังคับใช้อยู่ ส่งลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

3) ในกรณีไม่อาจดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ขอขยายเวลา ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อพิจารณาขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกินสามเดือน หรือไม่เกินหนึ่งปีแล้วแต่กรณี

4) ให้จัดทำแผนงานและโครงการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9 เสนอคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ แล้วดำเนินการตามแผนงานและโครงการนั้นโดย ไม่ชักช้า

2. การจัดให้ข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ในสถานที่เฉพาะ ไว้ให้ประชาชนตรวจดู (ตามมาตรา 9) โดยข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามให้เปิดเผยตาม มาตรา 14 หรือมาตรา 15 อญญาติ ให้ลับหรือตัดหอน หรือห้าโดยประการอื่นใด ที่ไม่เป็น การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิ เข้าตรวจดู ขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีข้อตกลงถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานจัดไว้ให้ ประชาชนเข้าตรวจดูได้

หน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการจะทรง
หลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนี้ได้ โดยให้ค่ามีถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย
เงินแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

3. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่เอกชนเป็นกรณีเฉพาะราย (ตามมาตรา 11)

3.1 สำหรับกรณีที่มีผู้มาเยื่นคำขอ โดยระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจ
เข้าใจได้ตามสมควร ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลา
อันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นขอจำนวนมาก หรือบ่อยครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร โดยข้อมูลข่าวสารที่
จัดให้มีลักษณะดังนี้

1) เป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้ว ในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ
วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูล
ข่าวสารที่บันทึกไว้ตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด แต่ถ้าเห็นว่ามิใช่การ
แสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องที่จำเป็นเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้น หรือ
เป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

2) กรณีข้อมูลข่าวสารมีลักษณะที่อาจบุสลาย่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลา
ในการจัดทำให้หรือจัดทำสำเนาให้ ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใดเทื่อมให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูล
ข่าวสารนั้นก็ได้

3.2 กรณีมีผู้มาเยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการ แต่เป็นข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงาน
มิได้ครอบครองหรือควบคุมดูแลให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำเพื่อให้ใบอนุญาตอื่น
หน่วยงานของรัฐที่ครอบครองควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น โดยไม่ชักช้า (ตามมาตรา 12)

3.3 สั่งเปิดเผย หรือมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ (ตามมาตรา 15) โดยคำสั่งมี
ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ต้องระบุด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้ เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด และเพราะเหตุใด และให้อธิบาย
กรณีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นคุณพิเศษของเจ้าหน้าที่ตามลักษณะบังคับ
บัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อกomite กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้

3.4 แจ้งให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ เสนอคำคัดค้าน
ภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และหากมีคำคัดค้านให้
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาและแจ้งผลให้ผู้คัดค้านทราบ ในกรณีที่มีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน
เจ้าหน้าที่จะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นเมื่อได้จนกว่าจะล่วงพ้นกำหนดเวลาอุทธรณ์ หรือจนกว่า
คณะกรรมการการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้

3.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล และคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังนี้

- 1) จัดเก็บเท่าที่จำเป็น ยกเลิกเมื่อหมดความจำเป็น
- 2) จัดเก็บข้อมูลโดยตรงจากเจ้าของข้อมูลและปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- 3) จัดระบบรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้ให้เกิดผลเสียหายแก่เจ้าของข้อมูล
- 4) แจ้งการเก็บข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลให้ประชาชนทั่วไปได้ทราบ โดยส่งไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา ตามหัวข้อค้าง ๆ ดังนี้
 - (1) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้
 - (2) ประเภทของข้อมูลระบบข่าวสารส่วนบุคคล
 - (3) วิธีการขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล
 - (4) วิธีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล
 - (5) แหล่งที่มาของข้อมูล

3.6 คุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลให้ด้วยระบบรักษาความปลอดภัยจะเปิดเผยได้เฉพาะกรณีได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล (ซึ่งอาจให้ไว้ล่วงหน้าหรือให้ในขณะนั้น) ยกเว้นกรณีต่อไปนี้ (มาตรา 24)

- (1) ให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อใช้ตามอำนาจหน้าที่
- (2) การใช้ข้อมูลตามปกติ
- (3) ท่องเที่ยวงานทำงานด้านแผน/การสถิติ
- (4) การใช้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัย
- (5) ท่องทดสอบหมายเหตุ กรมศิลปกร เพื่อการตรวจสอบคุณค่าทางประวัติศาสตร์
- (6) ต่อเจ้าหน้าที่เพื่อป้องกันการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
- (7) กรณีจำเป็นเพื่อป้องกัน/ระงับอันตรายต่อชีวิต/สุขภาพ
- (8) ต่อศาล และเจ้าหน้าที่ หน่วยงาน/บุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมาย

3.7 ส่งมอบข้อมูลข่าวสารของราชการที่ไม่ประสงค์จะเก็บรักษา หรือไม่เปิดเผยแต่ครบกำหนดเวลาเก็บรักษา ให้หอจดหมายแห่งชาติ กรมศิลปากรหรือหน่วยงานอื่นของรัฐเพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนศึกษาค้นคว้า โดยให้แยกตามประเภทดังนี้

- 1) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยได้เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี

2) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งนี้ให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน จะเปิดเผยข้อมูลเหล่านี้ได้มือครบที่สิบปี

➤ การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

➤ การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรื้อແล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก่อdam

➤ ความเห็นหรือคำแนะนำนำภัยในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่ง เรื่องใด แต่หึ้งนี้ ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเห็น หรือคำแนะนำนำภัยในดังกล่าว

➤ การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

➤ รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกล้ำสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

➤ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองนี้ให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มา โดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

➤ กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ

ภาคผนวก 6

**ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดพิมพ์หรือจัดให้มี
ข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชนูญตีข้อมูลข่าวสาร
ของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ใช้บังคับ**

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๐ และมาตรา ๔๒ วรรคสอง กำหนดให้ หน่วยงานของรัฐจัดพิมพ์หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และมาตรา ๑๒ ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชนูญตีนี้ใช้บังคับไว้เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงได้ แล้วแต่กรณี ดังนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการจะได้กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดพิมพ์หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นวันที่พระราชนูญตีนี้มีผลใช้บังคับดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้หน่วยงานของรัฐรวมข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) ที่มีผลใช้บังคับอยู่ และส่องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาภายใต้กฎหมายเดียวกันที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐรวมข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๗ (๔) ที่มีผลใช้บังคับอยู่ และส่องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาภายใต้กฎหมายเดียวกันที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

หน่วยงานของรัฐสามารถระบุหนึ่ง หมายถึงหน่วยงานของรัฐผู้ทรงอิทธิพลที่ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ (๔)

ข้อ ๓ ในกรณีหน่วยงานของรัฐเท่านั้นที่ไม่อาจดำเนินการได้กันภายในระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ๑ หรือ

ข้อ ๔ ให้ขอขยายระยะเวลาในการจัดทำหัวข้อของกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๗ (๔) ให้มีผลใช้บังคับอย่างต่อเนื่อง

การขอขยายระยะเวลาดังกล่าวในคราวหนึ่งในกรณีหัวข้อของกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการให้มีผลใช้บังคับต่อไป ๑๘๐ วัน

กำหนดเวลาตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการจะขอขยายระยะเวลาให้มีผลใช้บังคับต่อไปไม่เกินหนึ่งปี แล้วแต่กรณี

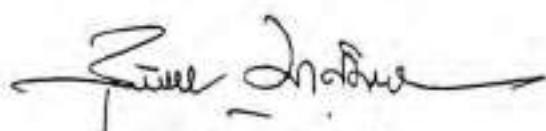
ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนงานและโครงการที่อยู่กับการจัดทำข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๐ เสนอคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ใช้บังคับ

เมื่อได้เสนอแผนงานและโครงการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการควบคุมแผนงานและ

โครงการพัฒนาต่อไปโดยไม่ซ้ำซ้อน เว้นแต่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ จะมีมติให้ถือปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสมชาย อุปัชฌาย์ มากตีคัต)

ประธานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ภาคผนวก 7

**ประกาศคณะกรรมการชื่อชื่อสื่อสารของราชการ
เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือ
ขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลชื่อสื่อสารของราชการ**

ด้วยพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชฯ ให้ราชบัญญัติไว้ในวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2540 มาตรา 9 วรรคสาม กำหนดให้หน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการชื่อชื่อสื่อสารของราชการ วางหลักเกณฑ์การเรียกค่าธรรมเนียมในการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลชื่อสื่อสารของราชการได้ โดยให้ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมต่อหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายเฉพาะนั้นๆ ให้เป็นอย่างอื่น ดังนั้นเพื่อให้การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลชื่อสื่อสารของราชการเป็นไปด้วยความเหมาะสมและเป็นแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการการชื่อชื่อสื่อสารของราชการจึงให้ความเห็นชอบการกำหนดค่าธรรมเนียมดังกล่าวเป็นการทั่วไป ดังนี้

1. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารที่หน่วยงานของรัฐสามารถทำได้โดยไม่มีอิทธิพลต่อค่าธรรมเนียมการชื่อชื่อสื่อสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ดัง อัตราดังต่อไปนี้

(1) ขนาดกระดาษ เอ 4	หน้าละไม่เกิน	1	บาท
(2) ขนาดกระดาษ เอฟ 14	หน้าละไม่เกิน	1.50	บาท
(3) ขนาดกระดาษ บี 4	หน้าละไม่เกิน	2	บาท
(4) ขนาดกระดาษ เอ 3	หน้าละไม่เกิน	3	บาท
(5) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 2	หน้าละไม่เกิน	8	บาท
(6) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 1	หน้าละไม่เกิน	15	บาท
(7) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 0	หน้าละไม่เกิน	30	บาท

2. การเรียกค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารในขนาดกระดาษ หรือ ในอัตราที่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 1 หรือการขอสำเนาที่เป็นสื่อประภาพอื่น หน่วยงานของรัฐจะหักห้ามห้าม ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการชื่อชื่อสื่อสารของราชการ เว้นแต่เป็นการเรียกค่าธรรมเนียมที่ไม่เกินต้นทุนที่แท้จริง

3. การเรียกค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลชื่อสื่อสารที่ดีอิทธิพลต่อค่าธรรมเนียมการชื่อชื่อสื่อสารของราชการให้ใช้ความเห็นชอบ ให้ตัดในอัตราคำรับรองละไม่เกิน 5 บาท

/ 4. ในกรณีที่...

- 2 -

4. ในกรณีที่ผู้ขอดำเนินการเรียกร้องล้ามาที่มีค่ารับรองถูกต้องเป็นผู้มีภาระได้เสีย หน่วยงานของรัฐจะพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมไปตามควรแก่กรณีได้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๒

(ดุษฎีบุรินทร์ นาคดิตต์)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการวัฒนธรรมช่างสาขาวิชาของราชการ

ภาคผนวก 8



ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรื่อง กำหนดให้ประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง และสัญญาที่ได้มีการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่ในปัจจุบันการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงสมควรปรับปรุงประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ประกาศประกาศราคาและประกาศสอบราคาของหน่วยงานของรัฐที่ทั่วหน้าส่วนราชการลงนามแล้วเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติต่างกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันพุธที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ประกาศประกาศราคาและประกาศสอบราคาของหน่วยงานของรัฐที่ทั่วหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ตามมาตรา ๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

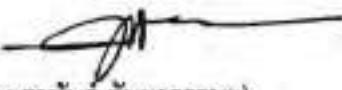
ข้อ ๒ ให้ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง และสัญญาที่ได้มีการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ หัวนี้ มีกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับแต่วันประกาศ

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับข้อมูลที่ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง และสัญญาที่ได้มีการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้จัดทำขึ้นก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับด้วย

- ๒ -

ข้อ ๓ ให้ประกาศประมวลกฎหมายและประกาศสองรายการของหน่วยงานของรัฐที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้จัดให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้อยู่ในวันก่อนวันที่ประกาศนี้ให้บังคับ ยังคงเป็นข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้จนกว่าจะครบกำหนดเวลาตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เนื่อง กำหนดให้ประกาศประมวลกฎหมายและประกาศสองรายการของหน่วยงานของรัฐที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้วเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ตามมาตรา ๔ (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑


(นายสุวพันธุ์ ตันยุวรรณ)
รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ภาคผนวก 9



ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนทราบดูได้ตามมาตรา ๕ (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนทราบดูได้ตามมาตรา ๕ (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ทุนคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนทราบดูได้ตามมาตรา ๕ (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๓

ข้อ ๒ ให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นเอกสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ตามมาตรา ๕ (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยให้หน่วยงานของรัฐจัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นรายเดือนทุกๆ เดือน ให้มีรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอถูกต้องได้รับการตัดสินใจและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เหตุผลที่ตัดสินใจลงรูป และเลขที่แบบฟอร์มที่ของสัญญาหรือห้อหกงในกรณีของการซื้อหรือการจ้าง เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้

กรณีเดือนใดไม่มีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง หรือมีการยกเลิกโครงการหรือสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง ให้รายงานไว้ด้วย

ข้อ ๓ การดำเนินการตามข้อ ๒ ให้จัดทำตามแบบ พ.ร.บ. แผนบัญชีประจำปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายสุวพันธุ์ ตันยุวรรณ)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

卷之三

ท่าบุนการค้าในกรุงรัตนโกสินทร์ตั้งแต่รัชกาลปัจจุบันเป็นต้นมา.....
(ข้อมูลนี้ของงาน)...
รัตน์พี... เกศบูรณ์ พ.ศ. (๑)

คำอธิบาย

วิธีการกรอกแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สชช.๑)

-
- ข้อที่ (๑) ให้ระบุวันที่ เดือน ปี ที่จัดทำสูปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้น
- ข้อที่ (๒) ให้ระบุลำดับหมายเลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการซื้อหรือจ้าง
- ข้อที่ (๓) ให้ระบุชื่อของงานที่จัดซื้อนี้หรือจ้าง
- ข้อที่ (๔) ให้ระบุวงเงินงบประมาณ รวมมิตรตามโครงการเงินกู้หรือเงินทุนเพื่อ ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
ทั้งหมด ดำเนินมีวงเงินคงคล้าให้ระบุวงเงินที่ประมาณไว้ซึ่งซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- ข้อที่ (๕) ให้ระบุวงเงินราคากลางของงานซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- ข้อที่ (๖) ให้ระบุวิธีการที่จัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งนั้น
- ข้อที่ (๗) ให้ระบุชื่อผู้ที่เข้าเสนอราคาในการจัดซื้อหรือจ้างครั้งนั้นทุกราย พร้อมทั้งราคาที่เสนอ
- ข้อที่ (๘) ให้ระบุชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พร้อมทั้งราคาที่ได้ตกลงซื้อหรือจ้าง
- ข้อที่ (๙) ให้ระบุเหตุผลที่คัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายนั้น
- ข้อที่ (๑๐) ให้ระบุเลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่ทำสัญญารือ
ข้อตกลงนั้น
-

ภาคผนวก 10

**ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการ
ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ**

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๘ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีสถานที่สำหรับประชาชนสามารถใช้ในการค้นหาและศึกษาข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ "ให้สะท้อนความเสมอภาค ตามกำลังบุคลากรและงบประมาณที่มี"

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำเครื่องนับที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๑ ได้เอง

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๑ "ไว้ให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก"

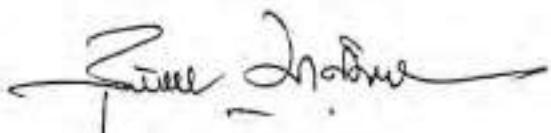
กรณีความจำเป็นเรื่องสถานที่ จ่ายเอกสารข้อมูลข่าวสารบางส่วนไปเก็บไว้ต่างหาก หรือให้บันทึกณ สถานที่แห่งอื่นก็ได้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร ประกอบด้วย

ข้อ ๔ การให้ประชาชนเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร หน่วยงานของรัฐจะกำหนดระเบียบปฏิบัติเพื่อรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของความปลอดภัยก็ได้ โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารด้วย

ข้อ ๕ การดำเนินการตามข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ข้างต้น หน่วยงานของรัฐจะจัดข้อมูลข่าวสารไว้ที่ห้องสมุดของหน่วยงานอื่นหรือของเอกชนที่ดังอยู่บริเวณใกล้เคียงกับสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐนั้น ซึ่งประชาชนทั่วไปสามารถเข้าไปใช้บริการแทนก็ได้

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑



(กฤษณะพันธุ์ นาศิตต์)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ภาคผนวก 11

**คำอธิบาย
ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับ
การจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ
ตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐**

ข้อ ๑ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐ จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๕ สำหรับประชาชนสามารถใช้ในการค้นหาและศึกษา จะต้องเป็นสถานที่สะดวกตามสมควร ตามกำลังบุคลากร และงบประมาณที่มีอยู่ เช่น ห้องสมุด หรือห้องที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์เชิงหน่วยงานของรัฐ มีอยู่แล้ว

ข้อ ๒ หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดทำตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่มีรายละเอียดเพียงพอ เช่น หมวดหมู่และชื่อเรื่องของข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาชนสามารถค้นหาได้เอง

ข้อ ๓ ในการ pemีความจำเป็นเรื่องสถานที่ หน่วยงานของรัฐจะแยกข้อมูลข่าวสารบางส่วน "ไปเก็บไว้ด้างหาก หรือให้บริการ ณ สถานที่แห่งอื่นก็ได้ แต่ต้องมีเจ้าหน้าที่ของรัฐอำนวยความสะดวกในการนำข้อมูลข่าวสารที่แยกเก็บไว้ที่อื่นมาให้ประชาชนตรวจสอบ

ข้อ ๔ ใน การเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของประชาชน หน่วยงานของรัฐจะกำหนดระเบียบปฏิบัติเพื่อรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยหรือความปลอดภัยของหน่วยงานของรัฐก็ได้ ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนด้วย

ข้อ ๕ หน่วยงานของรัฐจะจัดข้อมูลข่าวสารไว้ที่ห้องสมุดของหน่วยงานอื่น หรือของเอกชน ที่ดังอยู่บริเวณใกล้เคียงกับสถานที่ดังของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบแทนก็ได้

ภาคผนวก 12



ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรื่อง กำหนดให้รายงานผลการตรวจสอบอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติ
ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้
ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่มาตรา ๓๒ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้เจ้าของ
อาคารต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบด้านวิศวกรรมหรือผู้ตรวจสอบด้านสถาปัตยกรรม เพื่อทำการตรวจสอบสภาพ
อาคาร โครงสร้างของตัวอาคาร และอุปกรณ์ประจำบ้านต่าง ๆ ของอาคารที่จำเป็นเพื่อการป้องกันภัยอันตราย
ด้าน ๆ ที่มีผลต่อสุขภาพ ชีวิต ร่างกาย หรือทรัพย์สิน ประกอบกับสมาคมผู้ตรวจสอบอาคารได้ขอให้คณะกรรมการ
ข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดให้รายงานผลการตรวจสอบอาคารดังกล่าว เป็นข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงาน
ของรัฐต้องจัดให้มีไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ในประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันศุกร์ที่
๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์กรบริหาร
ส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองทัพยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

ข้อ ๒ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับรายงานผลการตรวจสอบอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติ
ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ ยกเว้นข้อมูลในส่วนที่เป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูล
ข่าวสารของราชการ เป็นข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙
วรรคหนึ่ง (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๓ ข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๒ ที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ให้จัดในรูปแบบหนึ่งสืบ
เอกลักษณ์ หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดให้ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร
ของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู
อย่างที่ ๒๕ ถุนภาคันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของแหล่งน้ำยังงาน
ตามความเหมาะสม

ข้อ ๔ ในกรณี...

- ๒ -

ข้อ ๔ ในการมีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประการนี้ ให้ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยข้อหา แตะคำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

ข้อ ๕ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเดือนกันยายนปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ไป

ประกาศ เม วันที่ ๒๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสุวพันธุ์ ตันยุวรรธน)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ภาคผนวก 13



**ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ
เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๔)
แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐**

ตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้มีมติเมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐ โดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ (เพิ่มเติม) โดยขอให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทาง การพัฒนาบุคลากรดังกล่าวตามมติคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของรัฐที่เป็นเจ้าของหลักสูตร เมยแพร์รายชื่อ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ หากเป็นไปได้ของหน่วยงานให้เป็นที่ทราบโดยทั่วไปทันท่วงทันนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐตามมติคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของรัฐดังกล่าว มีความชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้ และครอบคลุมหลักสูตรหรือการฝึกอบรมที่จัดโดยหน่วยงานของรัฐ ที่ไม่อยู่ในสังกัดของฝ่ายบริหาร อย่างถูกต้องตามความในมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ สำนักนายการสังกัดวัสดุสปา สถาบันเทคโนโลยีในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุม การประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดให้ทราบในกฎหมายระหว่างประเทศ

ข้อ ๒ ให้รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรหรือการฝึกอบรมที่หน่วยงานของรัฐเป็นเจ้าของ หรือเป็นผู้จัดให้มีขึ้นเป็นข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ข้อ ๓ หลักสูตรหรือการฝึกอบรมที่หน่วยงานของรัฐเป็นเจ้าของหรือเป็นผู้จัดให้มีขึ้นมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นหลักสูตร...

- ๑๐ -

(๑) เป็นหลักสูตรหรือการฝึกอบรมที่ใช้เงินงบประมาณของรัฐทั้งหมดหรือบางส่วนในการจัด และให้หมายความรวมถึงกรณีที่ผู้เข้าเรียนหลักสูตรหรือการฝึกอบรมต้องใช้เงินงบประมาณของหน่วยงานด้านสังกัด มากลงทะเบียนหรือชำระค่าธรรมเนียมด้วย

(๒) หลักสูตรหรือการฝึกอบรมที่จัดขึ้นเป็นประจำต่อเนื่องเป็นรุ่น ๆ กำหนดจำนวนและ คุณสมบัติผู้เข้าเรียนหลักสูตรหรือการฝึกอบรม มีเนื้อหารายวิชาและผู้บรรยายที่ปัจจุบัน และกำหนดจำนวนครั้ง ที่ต้องเข้าเรียน

(๓) เป็นหลักสูตรหรือการฝึกอบรมที่อาจมีการรับผล คุณงาน เสนอรายงาน หรือมีการแจก วุฒิบัตรก็ได้

หลักสูตรหรือการฝึกอบรมตามวรรคหนึ่งไม่หมายความรวมถึงหลักสูตรหรือการฝึกอบรม ที่จัดเป็นเฉพาะกิจแก่ผู้เดียวซึ่งเป็นครั้งคราว เช่น การฝึกอบรมวิธีปฏิบัติงาน หรือฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ และศักยภาพความเข้าใจภายในหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น

ข้อ ๔ ข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๒ ที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ให้จัดในรูปแบบหนังสือ เอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดให้ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙ และมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละหน่วยงาน ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับหลักสูตรหรือการฝึกอบรมของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๖ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสาร ของราชการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยข้อหา และคำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

ทั้งนี้ ถึงแต่วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายอ่อนstein ชัยพัฒน์)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ



ภาคผนวก 14

ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรื่อง การดำเนินด้วยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องใช้ไว้ให้ประชาชนเข้าทราบได้ตามมาตรา ๕ (๔)

หนังสือพระราชนูญติดข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่สถาบันสิ่งแวดล้อมไทยและองค์กรภาคีได้ออกให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการใช้อ่านมาตรฐานฯ มาตรา ๕ (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ออกประกาศกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ เป็นข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐ ต้องใช้ไว้เพื่อประชาชนสามารถเข้าทราบได้ตามมาตรา ๕ (๔) ตามหนังสือของสถาบันสิ่งแวดล้อม ไทย ฉบับลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๑ และเอกสารข้อเสนอข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพนั้น

คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้พิจารณาข้อเสนอดังกล่าวประกอบกับความต้องการของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องแล้ว เห็นควรดำเนินด้วยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ที่หน่วยงานของรัฐต้องใช้ จัดให้มี หรือที่มีอยู่ในความครอบครองอยู่แล้ว ตามอ่านหน้าที่น่องหนะงานภายใต้กฎหมาย อนุสัญญาและข้อตกลงระหว่างประเทศตามที่ได้รับประทาน แต่ไม่ใช่ข้อความที่ได้รับประทานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหน่วยงาน ดังต่อไปนี้ เป็นข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องใช้ ให้มีไว้ให้ประชาชนเข้าทราบได้ตามมาตรา ๕ (๔) แห่งพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. รายงานและข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และสังคมในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการ รวมทั้งรายงานการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในส่วนที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานดังกล่าวด้วย

๒. รายงานผลการปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันและแก้ไขผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และสังคม รวมทั้งรายงานที่เกี่ยวข้องกับมาตรการคัดค้านตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม และข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง

๓. รายงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและปริมาณการปล่อยสารมลพิษสู่สิ่งแวดล้อม และรายงานผลกระทบที่เกิดหรืออาจเกิดขึ้นด้วยสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ รวมทั้งข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานหรือรายงานผลกระทบเมื่อมาถึงการนี้

- ๒ -

๔. รายงานสถานการณ์และหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจวัดหรือตรวจสอบผลพิษสารพิษ วัตถุอันตรายและหรืออุบัติภัยเพื่อแลกด้วย รวมทั้งข้อมูลหรือรายงานที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมที่เกิดจากภัยพิบัติ ภัยพิษ วัตถุอันตราย และหรืออุบัติภัยเพื่อแลกด้วย

๕. รายงานการศึกษาวิจัยหรือการวิเคราะห์ที่เกี่ยวกับระดับการปนเปื้อนของสารพิษในพืชและหรืออาหารที่ผลิตจากพืช และผลกระทบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรายงานการตรวจสอบหรือรายงานผลกระทบของการใช้สารเคมีในการเกษตรที่มีต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

๖. รายงานการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับระดับการปนเปื้อนของสารพิษในสภาพแวดล้อมล่างๆ โดยเฉพาะที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ รวมทั้งข้อมูลข่าวสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. รายงานผลกระทบและหรือรายงานผลกระทบศึกษาวิจัยเกี่ยวกับข้อมูลการเฝ้าระวังและหรือข้อมูลข่าวสารอื่น โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับสภาวะสุขภาพ อาชีวนา卯และอนามัยสิ่งแวดล้อม

๘. รายงานการศึกษาหรือการวิเคราะห์ความเสี่ยงจากอันตรายที่เกิดหรืออาจเกิดขึ้นจาก การประกอบกิจกรรมภาคอุตสาหกรรม โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการทุ่นคลองความปลอดภัยในการประกอบกิจกรรมภาคอุตสาหกรรม ด้วย

๙. รายงานการตรวจสอบผลการดำเนินงานที่มีหรืออาจมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ รวมทั้งผลการดำเนินการตามมาตรฐานการรักษาความสะอาดด้วยซาก ซึ่งต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตามกฎหมายหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้สำหรับการอนุญาตหรือการอนุมัติ เช่น รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินการที่มีผลลัพธ์เป็นท่านอย่างเท่ากัน

๑๐. รายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดตรวจสอบที่ฟังเมื่อจราวนและผู้เมืองเทศบาลในแต่ละระดับ รวมทั้งข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานตั้งแต่ตัว โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผลกระทบต้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและสังคม

๑๑. สัญญา ลัมป์กาน ใบอนุญาต ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมหรือการดำเนินการที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สุขภาพและหรือสังคม รวมทั้งสัญญา ลัมป์กาน และหรือใบอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการใช้หรือแสวงหาประโยชน์จากการธรรมชาติ

๑๒. ครอบครองเชื้อรา ร่างความดุดัน และหรือเชื้อคอกกระหนาดประจำเขต ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ รวมทั้งครอบครองเชื้อรา ร่างความดุดัน และหรือเชื้อคอกกระหนาดประจำเขตที่เกี่ยวข้องกับการใช้หรือแสวงหาประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ และรวมตลอดด้วยผลการดำเนินการตามพันธกรณีย์ที่เกี่ยวข้องด้วย

- ๘ -

๑๓. นโยบาย แผนงาน โครงการ และงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้าน
เชิงเวศส้อมและสุขภาพ

๑๔. รายงานการประจำปีและหนังสือที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ รวมทั้งผลการทบทวน
ท่อตันทุก ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องซึ่งให้มีรั้นท ไม่ถูกหมายห้ามโดยคณะกรรมการรัฐธรรมนูญหรือ

๑๕. ข้อมูลข่าวสารและหนังสือรายงานที่เกี่ยวข้องกับผลการทบทวนที่เกิดจากภารกิจการเปลี่ยนแปลง
ของสภาพแวดล้อมที่มีผลผลกระทบต่อเชิงเวศส้อมและสุขภาพ

๑๖. ข้อมูลข่าวสารอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อมูลในเชิงสถิติ แผนที่ และอื่นๆ

ในการดำเนินการเพื่อจัดให้มีข้อมูลข่าวสารดังกล่าว ให้ทันท่วงทันของรัฐค้านิบบัตรัฐให้
มีข้อมูลข่าวสารและตัวบ่งชี้การสืบสาน ทั้งในรูปแบบหนังสือ เอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่
ประชาชนสามารถตรวจสอบได้ ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐดำเนินมาตรการ แก้ไขพระราชบัญญัติข้อมูล
ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ และห้ามโดยข้อห้ามการเผยแพร่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละ
หน่วยงานตามความต้องนาจะตาม ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๘๐ วัน นับแต่วันที่มีประกาศฉบับนี้

ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๓๗

นายสาพิษ วงศ์กานต์

(นายสาพิษ วงศ์กานต์ลงนาม)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

**บัญชีแผนท้ายประจำเดือนและการข้อมูลข่าวสารของราชการ
เรื่อง การดำเนินตัวข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ตามมาตรา ๕ (๙)
แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐**

ให้เชื่อมโยงข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพตามประกาศของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำ จัดให้มี หรือที่มีอยู่ในความครอบครองของสูตอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์ที่ของหน่วยงานตามกฎหมาย อนุสัญญาและข้อตกลงระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ดังต่อไปนี้ เป็นข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดไว้มีไว้เพื่อประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้ตาม มาตรา ๕ (๙) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
 - ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ทุบทั่วราช พ.ศ.๒๕๕๐
 - ๑.๒ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๗
 - ๑.๓ พระราชบัญญัติการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๔ พระราชบัญญัติโวยาง พ.ศ. ๒๕๓๗
 - ๑.๕ พระราชบัญญัติการคุ้มครองพืชเมือง พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๖ พระราชบัญญัติพัฒนาที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๑.๗ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๘ พระราชบัญญัติวัสดุอันตราย พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๙ พระราชบัญญัติป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๑๐ พระราชบัญญัติธรรมดะกุ้งกรองสัตว์ป่า พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๑๑ พระราชบัญญัติป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๑๒ พระราชบัญญัติสวนป่า พ.ศ. ๒๕๑๕
 - ๑.๑๓ พระราชบัญญัติอุทยานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๑๔ พระราชบัญญัติการประมง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๑๕ พระราชบัญญัติพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๑๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๑๖ พระราชบัญญัติกักษัติ พ.ศ. ๒๕๐๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๑๗ พระราชบัญญัติทุ่นถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
 - ๑.๑๘ พระราชบัญญัติปืน พ.ศ. ๒๕๐๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๑๙ พระราชบัญญัติแร่ พ.ศ. ๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๒๐ พระราชบัญญัติจิ่วไตรเดือน พ.ศ. ๒๕๐๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒

- ๑.๒๐ พระราชนิยมต่อราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๒๑ พระราชนิยมต่อชาติ พ.ศ. ๒๕๙๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒๒ พระราชนิยมต่อการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒๓ พระราชนิยมต่อสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒๔ พระราชนิยมต่อสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๘๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒๕ พระราชนิยมต่อสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๙๙
- ๑.๒๖ พระราชนิยมต่อโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๑.๒๗ พระราชนิยมต่อโรคระบาดทั่ว พ.ศ. ๒๕๘๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒๘ พระราชนิยมต่อไข้ไข้ลมและพิษจากสัตว์ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒๙ พระราชนิยมต่อหุ่นกระบอกและหุ่นกระบอกอัตโนมัติ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓๐ พระราชนิยมต่อไข้ไข้ลมและพิษจากสัตว์ พ.ศ. ๒๕๙๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓๑ พระราชนิยมต่อไข้ไข้ลมและพิษจากสัตว์ พ.ศ. ๒๕๙๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓๒ พระราชนิยมต่อไข้ไข้ลมและพิษจากสัตว์ พ.ศ. ๒๕๙๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓๓ พระราชนิยมต่อไข้ไข้ลมและพิษจากสัตว์ พ.ศ. ๒๕๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓๔ พระราชนิยมต่อไข้ไข้ลมและพิษจากสัตว์ พ.ศ. ๒๕๙๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓๕ พระราชนิยมต่อไข้ไข้ลมและพิษจากสัตว์ พ.ศ. ๒๕๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓๖ พระราชนิยมต่อไข้ไข้ลมและพิษจากสัตว์ พ.ศ. ๒๕๙๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓๗ พระราชนิยมต่อไข้ไข้ลมและพิษจากสัตว์ พ.ศ. ๒๕๙๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓๘ พระราชนิยมต่อไข้ไข้ลมและพิษจากสัตว์ พ.ศ. ๒๕๙๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓๙ พระราชนิยมต่อไข้ไข้ลมและพิษจากสัตว์ พ.ศ. ๒๕๙๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓๑๐ อนุสัญญาและข้อคอกของระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับเชิงเวดลักษณะทุกภาค
- ๒.๑ อนุสัญญาว่าด้วยการก้ารระหว่างประเทศซึ่งนิติสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้จะสูญพันธุ์
- ๒.๒ สนับสนุนให้สัญญาระหว่างประเทศว่าด้วยทรัพยากรหันหุกรวนพิชช์เพื่ออาหารและการเกษตร
- ๒.๓ อนุสัญญานาเขตว่าด้วยการควบคุมการค้าสัตว์น้ำและภัยคุกคามที่ดูดซึมน้ำในแม่น้ำและแม่น้ำที่ต่อเนื่องกัน
- ๒.๔ อนุสัญญานาเขตว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
- ๒.๕ อนุสัญญานาเขตว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ
- ๒.๖ อนุสัญญาว่าด้วยพื้นที่ชั่วคราว
- ๒.๗ อนุสัญญากุญแจของมรดกทางวัฒนธรรมและธรรมชาติของโลก
- ๒.๘ อนุสัญญารอดต่อตื้นว่าด้วยกระบวนการเจรจาข้อบุลก้าวสารเคมีล่วงหน้าสำหรับสารเคมีอันตรายและสารเคมีเปื้องกันภัยที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม
- ๒.๙ อนุสัญญากฎหมายที่ออกโดยตนว่าด้วยสารเคมีพิษที่ต้องห้ามนำเข้ามาในประเทศไทย
- ๒.๑๐ ที่ดินสาธารณะสงวนไว้สำหรับการอนุรักษ์ธรรมชาติและอนุรักษ์ความหลากหลายทางชีวภาพ
- ๒.๑๑ ที่ดินสาธารณะสงวนไว้สำหรับการอนุรักษ์ธรรมชาติและอนุรักษ์ความหลากหลายทางชีวภาพ

ภาคผนวก 15



ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐ
เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๔)
แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลภายใต้การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหามาภิรัตนราชสูรยาเป็นประมุข และเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ และเพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐที่พึงมีต่อบราษฎร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณหกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการจึงกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ในการจัดทำพัสดุ ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง กับการจัดทำพัสดุ ดังนี้

(๑) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำพัสดุ เช่น ระเบียบพัสดุ บังคับใช้รัฐมนตรี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (เช่น กฎหมายว่าด้วยการกระจายอำนาจพิเศษที่เกี่ยวกับการเสนอราคา)

(๒) แผนการจัดทำพัสดุ

(๓) รายงานการขอซื้อขายข้าง เอกสารสอบถามและเอกสารประมวลราคา ตามมาตรา ๙ (๔) และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินผลใบแต่ละโครงการหรือรายการ

(๔) ผลการจัดทำพัสดุในแต่ละโครงการหรือรายการ

(๕) สรุปผลการจัดทำพัสดุในแต่ละรอบเดือน ตามมาตรา ๙ (๔)

(๖) รายงานผลการจัดทำพัสดุในรอบปีงบประมาณและรายจานการประเมินผลการจัดทำพัสดุตามแผนการจัดทำพัสดุในแต่ละปีงบประมาณ

(๗) รายงานของผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำพัสดุ ของหน่วยงาน

(๘) รายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานหรือส่วนราชการตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดิน

- ๒ -

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ในการให้บริการประชาชน ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชน ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการบริการประชาชนของหน่วยงาน รวมทั้งระเบียบหรือ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) เอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใต้หลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้ บริการประชาชน รวมทั้งระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๓) ข้อมูลพื้นฐานหรือข้อมูลเชิงสถิติเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนของหน่วยงาน

(๔) รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการให้/รับบริการของประชาชน ที่จัดทำ โดยหน่วยงานหรือหน่วยงานภายนอก

(๕) หลักเกณฑ์หรือขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการ

(๖) รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน รวมทั้งรายงานเชิงสถิติที่เกี่ยวข้อง

(๗) รายงานการประเมินผลการให้บริการภายใต้ระบบควบคุมภายในที่จัดทำโดยผู้ควบคุม หรือผู้ตรวจสอบภายใน

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของหน่วยงาน ดังนี้

(๑) โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหรือกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง

(๒) วิสัยทัศน์และทันติภาพของหน่วยงาน

(๓) แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน รวมแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปี

(๔) ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่บุคลากรของหน่วยงาน ต้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน

(๕) คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และขั้นตอน การปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่จะต้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน

(๖) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน เช่น รายงานประจำปีของหน่วยงาน รายงานของผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งรายงานหรือผลการ ตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ ของหน่วยงาน ดังนี้

(๑) แผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

(๒) หลักเกณฑ์และทัวร์ริสติกส์สัมฤทธิ์ของการให้จ่ายงบประมาณในแต่ละแผนงาน หรือโครงการ

(๓) รายงาน...

(๓) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งผลลัพธ์ของการดำเนินการ จำแนกตามแผนงานและโครงการของผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน

(๔) รายงานการวิเคราะห์เรื่องรายจานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ในภาพรวมของหน่วยงาน รวมทั้งผลการวิเคราะห์ผลลัพธ์และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ ที่จัดทำโดยผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน

(๕) รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเดินงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการตรวจสอบแผ่นดิน

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกหรือสรรหาบุคคลทาง เอกสารหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกหรือสรรหาในแต่ละคราว

(๒) รายงานผลการดำเนินการคัดเลือกหรือสรรหาบุคคลทาง

(๓) มาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคคลการในหน่วยงาน และผลการประเมินมาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคคลการในแต่ละรอบปีงบประมาณ

(๔) หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องการพิจารณาให้คุณหรือให้โทษต่อบุคคลการในหน่วยงาน

(๕) หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคคลการในหน่วยงาน

(๖) รายงานการประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษต่อบุคคลการและรายงานการประเมินผลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคคลการในหน่วยงาน

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

(๒) รายงานของผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน จำแนกตามแผนงานและโครงการ ภายใต้แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

(๓) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

(๔) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานที่จัดทำโดยผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งรายงานหรือผลการตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการตรวจสอบแผ่นดินหรือหน่วยงานภายนอกอื่นที่มีหน้าที่ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามกฎหมายหรือตามนิติคุณธรรมบูรณ์

- ๔ -

ข้อ ๗ การดำเนินการพานช้อ ๓ – ข้อ ๖ ให้จัดให้มีข้อมูลข่าวสารและตรวจสอบสำหรับการสืบต้นทั้งในรูปแบบหนังสือ เอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้ ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดให้ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ และมีข้อของทางการเผยแพร่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละหน่วยงานตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๘๐ วัน นับแต่วันที่มีประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุวัฒน์ พันยุรวงษ์)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ภาคผนวก 16

๑. ขั้นตอนการสมัครขอรับการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดວงประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

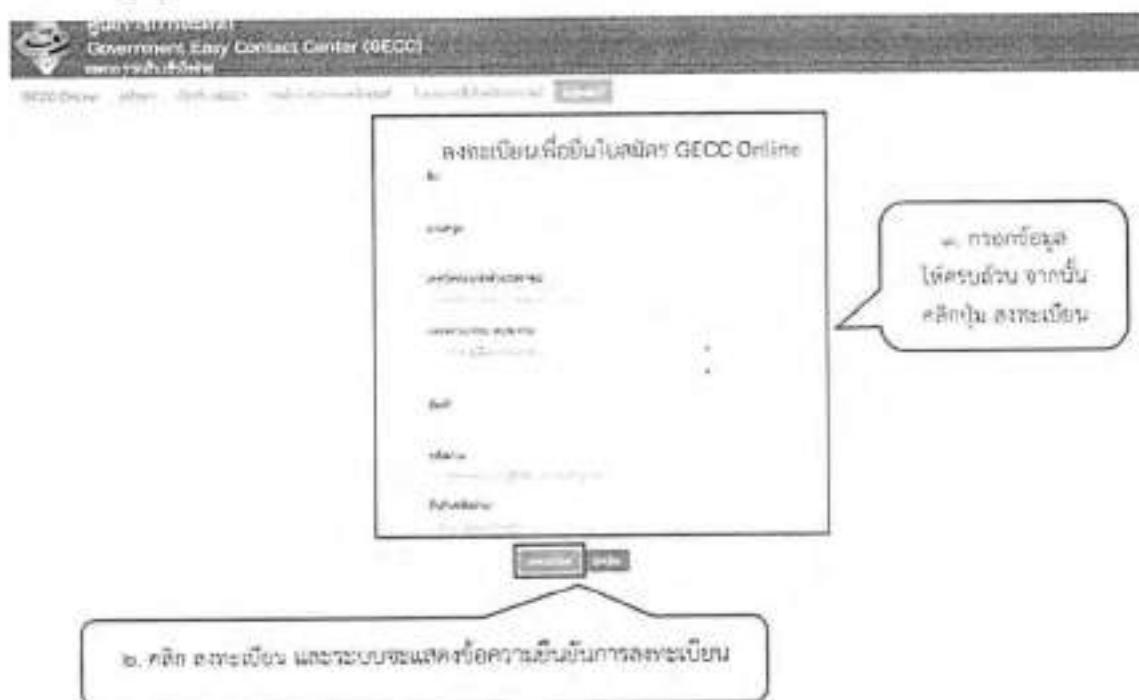
๑.๑ เข้าสู่เว็บไซต์ www.psc.ocm.go.th และคลิกปุ่ม GECC Online เพื่อเข้าสู่ระบบการยื่นใบสมัคร Online



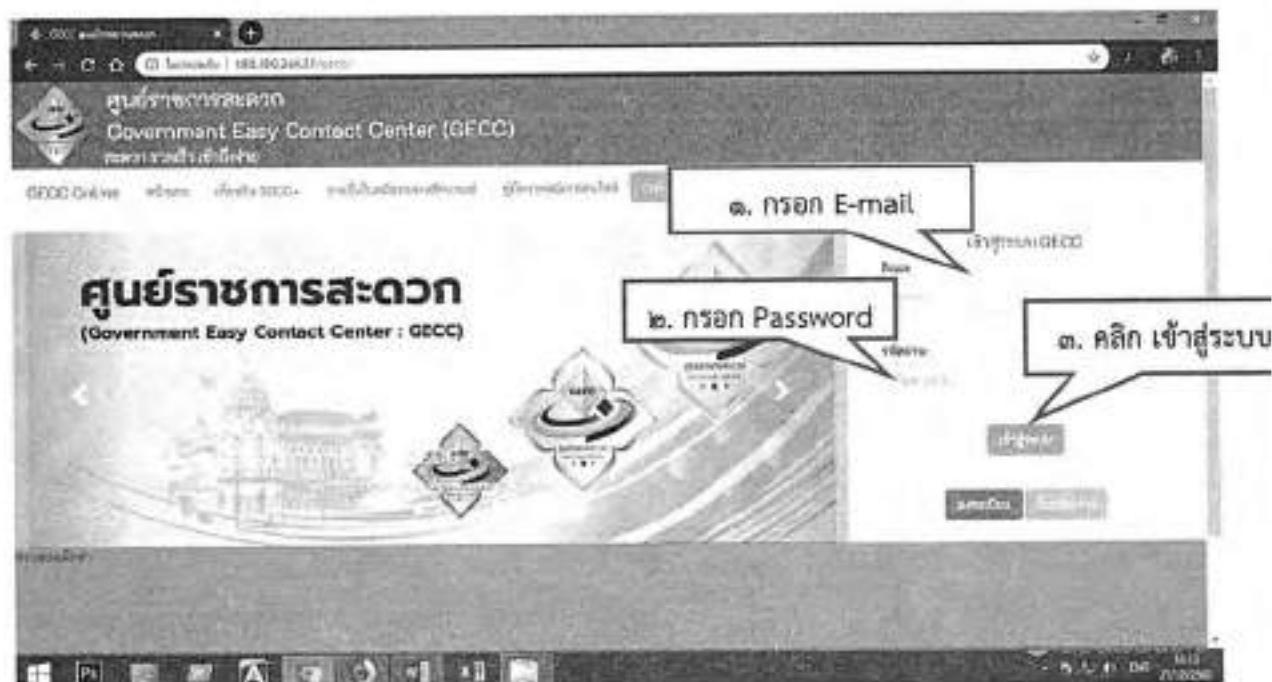
๑.๒ ระบบจะแสดงหน้าจอระบบ GECC Online ให้คลิก ลงทะเบียน เพื่อลงทะเบียน User และ Password เข้าสู่ระบบการสมัครออนไลน์



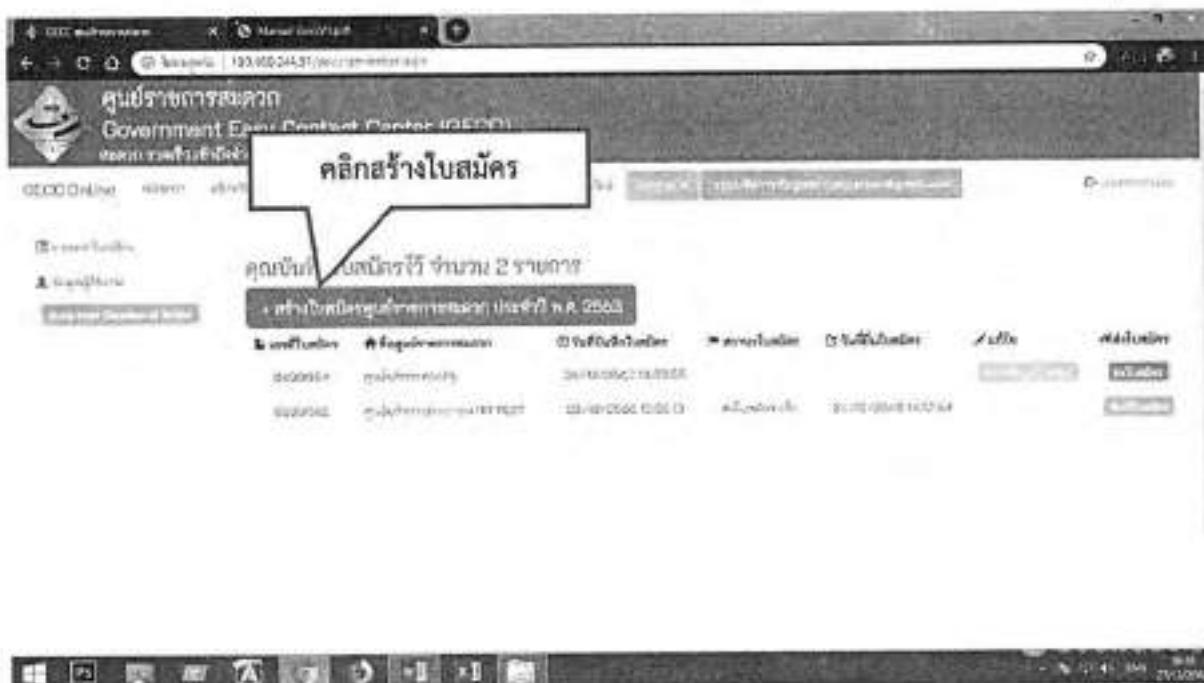
๑.๓ กรอกข้อมูลผู้ประสานงานของหน่วยงาน



๑.๔ ใส่ Email และ Password ที่ลงทะเบียนไว้เพื่อเข้าสู่ระบบ GECC และกดเข้าสู่ระบบ



๑.๕ คลิก สร้างใบสมัครศูนย์ราชการลงทะเบียน



๑.๖ กรอกแบบฟอร์มใบสมัครขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการลงทะเบียน

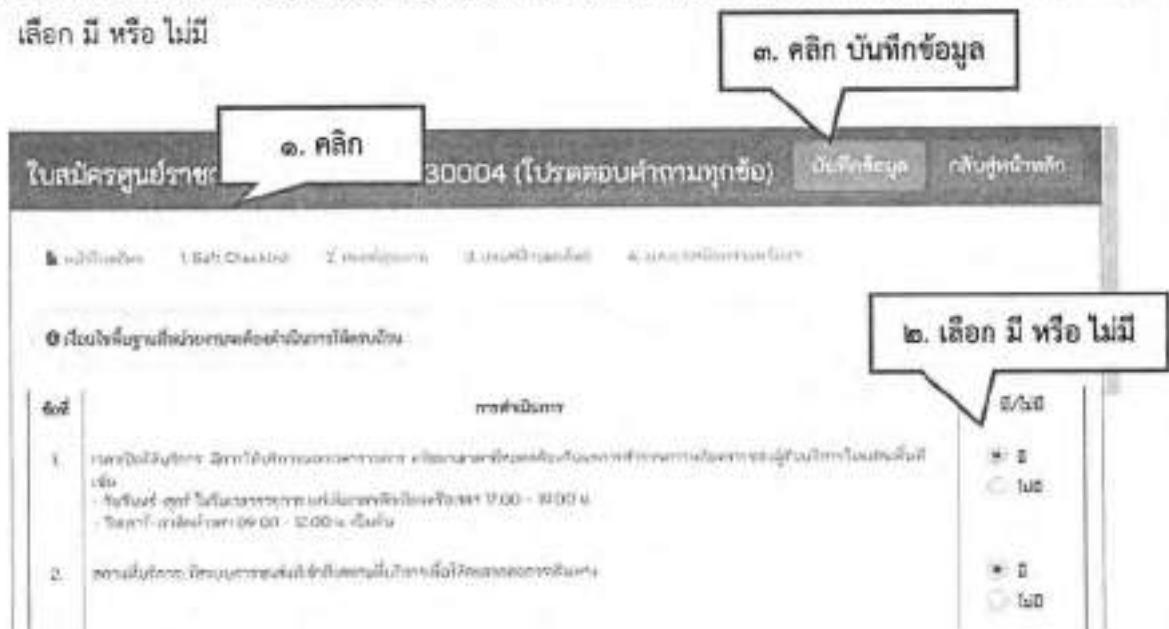
ชื่อผู้ใช้งาน	นายพิษณุ ใจดี
นามสกุล	ใจดี
โทรศัพท์	081-2345678
อีเมล	พิษณุ.ใจดี@กทม.รัฐ.gov
วันเดือนปี พ.ศ.	๒๕๖๓/๐๘/๒๐๒๓
เวลา	๑๔:๔๙:๔๗

๑.๔ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งเลขที่ใบสมัครและซื้อศูนย์ราชการสะดวกจากานนี้ให้คลิกกรอกข้อมูลใบสมัคร



๑.๕ กรอกข้อมูลใบสมัครให้ครบถ้วน แล้วคลิก บันทึกข้อมูล ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถแก้ไขข้อมูลได้จนกว่าจะคลิกส่งใบสมัคร โดยข้อมูลที่หน่วยงานจะต้องกรอก มีดังนี้

๙) เกณฑ์ด้านกายภาพ แบบประเมินตนเอง (Self-Checklist) หน่วยงานจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วนโดยให้เลือก มี หรือ ไม่มี



- ๒) เกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย เกณฑ์ขั้นพื้นฐาน (๑) ทั้งหมด ๓๔ ข้อ เกณฑ์ขั้นสูง (๐) ทั้งหมด ๙๔ ข้อ
- หน่วยงานจะต้องกรอกข้อมูลความค่าอื่นๆ (ลิ้น กระซิบ และข้อเสนอ) โดยข้อมูลจะต้องไม่เกิน ๗,๐๐๐ ตัวอักษร
 - หน่วยงานจะต้องแนบไฟล์เพื่ออัพโหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์ด้านคุณภาพที่พิจารณาได้ในชิ้นประจักษ์ โดยไฟล์จะต้องมีขนาดไม่เกิน ๕ MB (สามารถแนบเอกสารประกอบได้ทุกประเภท)

๑. คลิก

๑. กู้เงินทุน
๒. ลงทุนด้วยตัวเอง
๓. ขายสินค้า
๔. อบรมพัฒนาตัวเอง
๕. อบรมเชิงปฏิบัติการ

๑. ก่อนเข้าสู่จุดให้บริการ

ผู้ที่ขอที่ ๑ การศึกษาความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ

๒. เลือก มี หรือ ไม่มี

๑ มี
 ๒ ไม่มี

หมายเหตุที่ต้องทราบ

๑. ไม่ประสงค์จะปิดการคุยเรื่องการอนุมัติงบประมาณเป็นที่ต้นที่ได้รับการแจ้งเตือนเมื่อบันทึกนี้

- ประมาณรายได้
- ประมาณรายจ่าย
- ประมาณกำไร
- ประมาณขาดทุน
- ประมาณกำไรต่อห้องพัก
- ประมาณจำนวนห้องพัก

๒. ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารที่ได้รับ

๓. กรอกคำอธิบาย

๔. คลิกตกลง

๕. แนบไฟล์หลักฐาน

๖. คลิกตกลง

๓) เกณฑ์ด้านผลลัพธ์ มี ๓ ข้อ รวม ๓๐ คะแนน

- หน่วยงานจะต้องกรอกคำอธิบาย (สื้น ภาษาขับ และซับเจน) โดยข้อความจะต้องไม่เกิน ๓,๐๐๐ ตัวอักษร
- หน่วยงานจะต้องแนบไฟล์เพื่ออัปโหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์ด้านผลลัพธ์ที่พิจารณาได้ในเชิงประจักษ์ โดยไฟล์จะต้องมีขนาดไม่เกิน ๕ MB (สามารถแนบเอกสารประกอบได้ทุกประเภท)

The screenshot shows a form with three columns:

- 1. การพัฒนาให้ชุมชนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนาชุมชน**: ให้คะแนน ๘๐ คะแนน
รายละเอียด: ให้ชุมชนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนาชุมชนที่ดีที่สุด ชุมชนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนาชุมชนที่ดีที่สุด ขนาดไฟล์: ๐๐๐ KB
- 2. การสนับสนุนให้ชุมชนพัฒนาไปสู่ชุมชนที่มีคุณภาพทางวัฒนธรรม**: ให้คะแนน ๒๐ คะแนน
รายละเอียด: ให้ชุมชนพัฒนาไปสู่ชุมชนที่มีคุณภาพทางวัฒนธรรมที่ดีที่สุด ขนาดไฟล์: ๐๐๐ KB
- 3. แผนปฏิบัติการประจำปี**:
รายละเอียด: ให้ชุมชนพัฒนาไปสู่ชุมชนที่ดีที่สุด ขนาดไฟล์: ๕ MB
操作按钮: Choose File, แนบไฟล์, ลบไฟล์

๔) แบบประเมินความพร้อม (ต้องแนบไฟล์ก่อนส่งใบสมัคร)

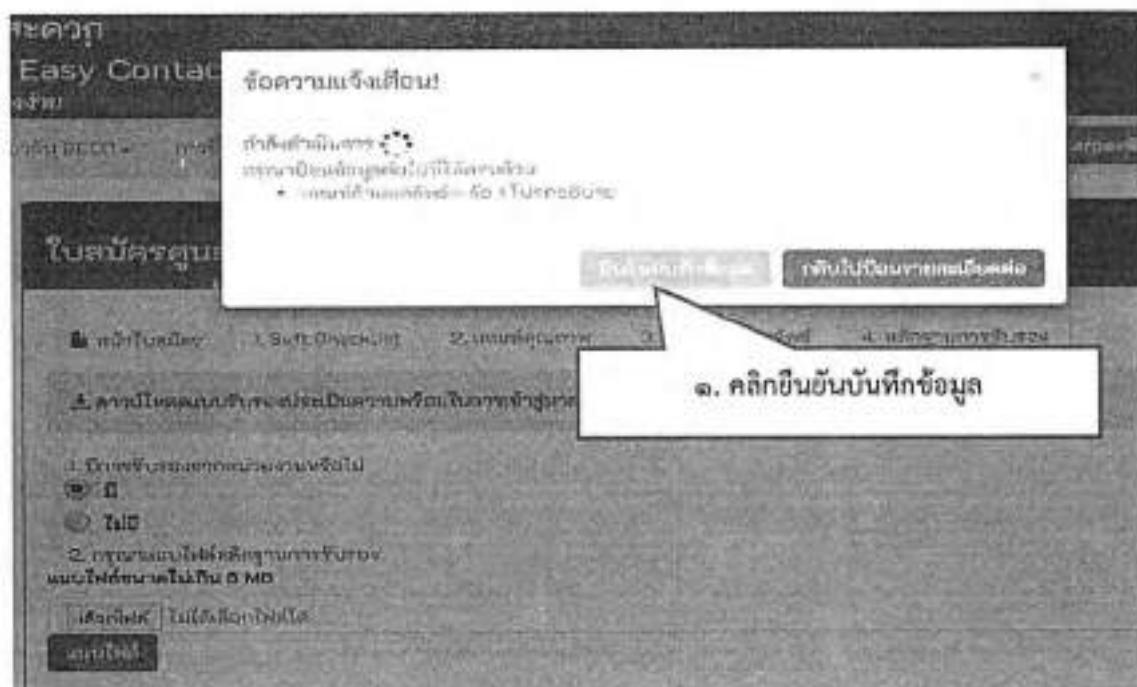
หน่วยงานจะต้องแนบไฟล์แบบประเมินความพร้อมในการเข้าร่วมมาตรฐานคุณธรรมการตรวจสอบ ซึ่งจะสามารถส่งใบสมัครได้ โดยผู้ประเมินความพร้อมในการเข้าร่วมมาตรฐานคุณธรรมการตรวจสอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จะแบ่งตามพื้นที่ที่ดังของหน่วยบริการประชาชน ดังนี้

- หน่วยบริการประชาชนที่ตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัด ให้เสนอ ผวจ./ฯ.ผวจ. ที่ได้รับมอบหมาย
- หน่วยบริการประชาชนที่ตั้งอยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ให้เสนอตัวเอง
- ๑.๑ หน่วยงานราชการ ให้เสนออธิบดี/รองอธิบดีขึ้นไป
- ๒.๒ หน่วยงานธุรกิจสหกิจหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ให้เสนอผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน

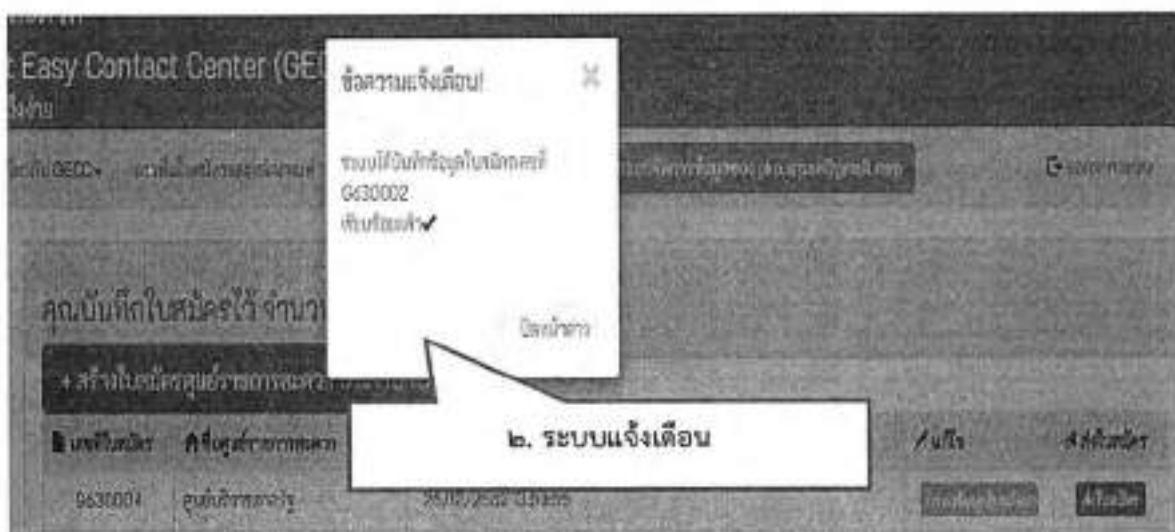
The screenshot shows a form with two main sections:

- 4. ประเมินความพร้อม**:
รายละเอียด: ให้ชุมชนพัฒนาไปสู่ชุมชนที่ดีที่สุด ขนาดไฟล์: ๐๐๐ KB
操作按钮: Choose File, แนบไฟล์
- 5. ดาวน์โหลดเอกสารเสนอผู้ประเมิน**:
รายละเอียด: ให้ชุมชนพัฒนาไปสู่ชุมชนที่ดีที่สุด ขนาดไฟล์: ๐๐๐ KB
操作按钮: Choose File, แนบไฟล์

- ๓.๔ เมื่อกรอกข้อมูล ๑) เกณฑ์ด้านกายภาพแบบประเมินตนเอง (Self- Checklist) ๒) เกณฑ์ด้านคุณภาพ ๓) เกณฑ์ด้านผลลัพธ์ครบถ้วนแล้ว และ ๔) แบบไฟล์แบบประเมินความพร้อมฯ เรียบร้อยแล้ว คลิก ยืนยันบันทึกข้อมูล



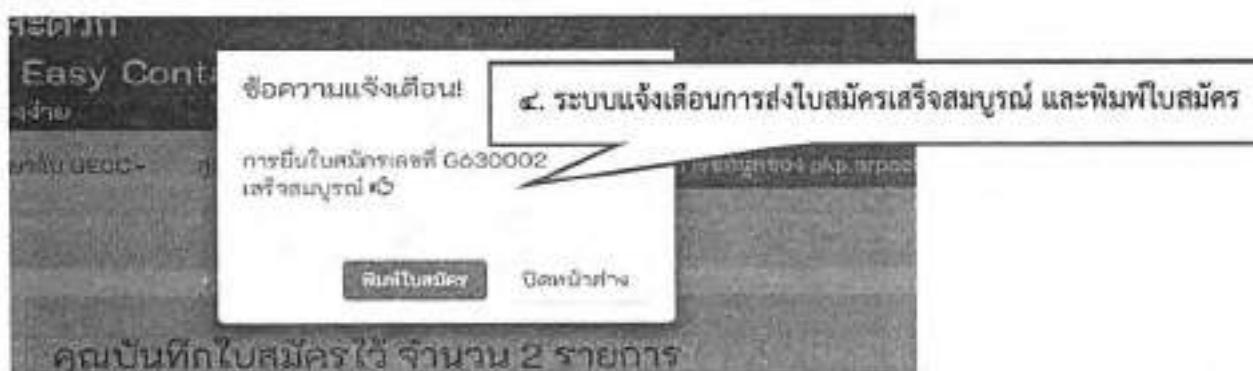
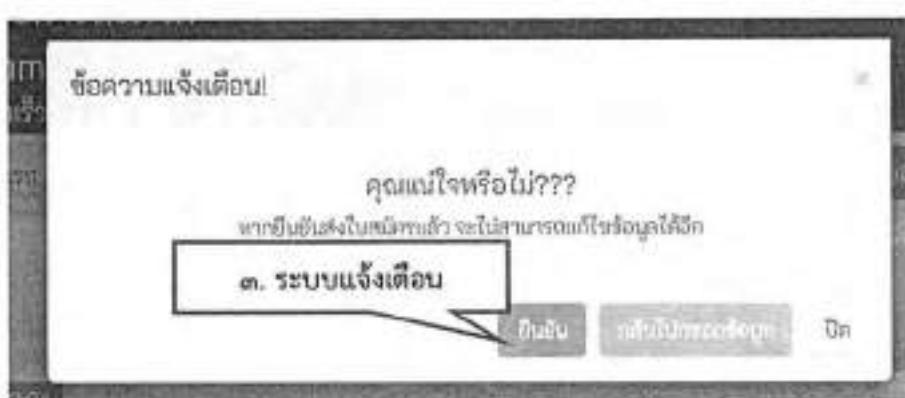
และระบบจะแจ้งเตือนการยืนยันบันทึกข้อมูล (เป็นเพียงการบันทึกข้อมูลไว้เท่านั้น มิใช่การส่งใบสมัคร) ดังภาพ



๑.๑๐ เมื่อต้องการส่งใบสมัครที่ได้กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ส่งใบสมัคร” และระบบจะแจ้งเตือน เพื่อยืนยันส่งใบสมัคร หากคลิกปุ่ม “ยืนยันส่งใบสมัคร” แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก

คุณบันทึกใบสมัครไว้ จำนวน 2 รายการ

+ รายการที่บันทึกไว้ในระบบ ประจำเดือน พ.ค. 2563					
ลำดับที่บันทึก	ชื่อรัฐวิสาหกิจและเลขที่	วันที่บันทึกไว้ล่าสุด	สถานะในปัจจุบัน	วันที่ส่ง	ดำเนินการ
G630004	ศูนย์บริการประชาชนชั้นนำ	25/12/2562 13:53:55	ดำเนินการ	25/12/2562 13:53:55	๑. คลิก ส่งใบสมัคร
G630002	ศูนย์บริการประชาชน III TEST	20/12/2562 12:55:03	ดำเนินการ	30/12/2562 20:41:42	๒. คลิก ยืนยันส่งใบสมัคร



๑.๑๑ หน่วยงานสามารถส่งใบสมัครสมบูรณ์ และการตรวจสอบสถานะใบสมัคร

หน่วยงานสามารถตรวจสอบสถานะใบสมัครของตนเองได้ที่แบบคำว่า “สถานะใบสมัคร” หากระบุคำว่า “ส่งใบสมัครแล้ว” คือระบบได้จัดเก็บข้อมูลใบสมัครของท่านเพื่อเข้าสู่กระบวนการการตรวจประเมินเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถพิมพ์ใบสมัครของตนเองได้

+ สถานะใบสมัครคุณยิ่งหาทางภาษาอังกฤษ ประจำปี พ.ศ. 2563

เลขที่ใบ สมัคร	ชื่อผู้ขอ รายการสืบ ค้น	วันที่เป็นพิจิก ใบสมัคร	สถานะ ในกรมฯ	วันที่สืบใน สมัคร	แก้ไข	เชื่อม ใบสมัคร
0630004	ศูนย์บริการภาคธุรกิจ ประชาชน ๑๑๑	26/12/2562 13:53:55	ดำเนิน การ			เชื่อมต่อ
0630002	ศูนย์บริการ ประชาชน ๑๑๑ TEST	20/12/2562 12:55:13	ดำเนิน การ	31/12/2562 22:25:54		เชื่อมต่อ

สถานะคือ : ได้ส่งใบสมัครแล้ว
เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๒๒:๒๕:๕๔ น.

พิมพ์ใบสมัครได้

๒. เงื่อนไขการพิจารณาเกณฑ์แต่ละด้าน

๒.๑ เกณฑ์แบบประเมินตนเอง (self - Checklist) มีทั้งหมด ๑๓ ข้อ หน่วยงานจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกข้อ หากค่าเนินการไม่ครบถ้วน จะไม่ได้รับการตรวจประเมินในลำดับต่อไป

๒.๒ เกณฑ์คุณภาพ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

- เกณฑ์พื้นฐาน สัญลักษณ์ ๑ มี ๓๔ ข้อ รวม ๘๔ คะแนน

หน่วยงานจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกข้อ ๓๔ คะแนน

- เกณฑ์ขั้นสูง สัญลักษณ์ ๐ มี ๗๙ ข้อ

หน่วยงานจะต้องดำเนินการให้ได้อย่างน้อย ๖๐ คะแนน

๒.๓ เกณฑ์ผลลัพธ์ มี ๓๐ คะแนน หน่วยงานจะต้องได้คะแนนอย่างน้อย ๑๖ คะแนน

๓. คำอธิบายแนวทางการดำเนินการ เกณฑ์ทั้ง ๓ ด้าน

๓.๑ แบบประเมินตนเอง (Self - Checklist) หน่วยงานจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วน หากหน่วยงานดำเนินการได้ไปครบถ้วน ๑๙ ข้อ ถือว่าไม่ผ่านการประเมินตามดัง

ข้อที่	การดำเนินการ	มี	ไม่มี
๑.	สถานที่ให้บริการ : มีการให้บริการของภารกิจหรือความลูกที่สอดคล้องกับผลการสำราญตามท้องที่ของผู้รับบริการในแต่ละพื้นที่ เช่น - วันจันทร์-ศุกร์ ในวันเวลาการราชการ แต่เพิ่มเวลาพักเที่ยงหรือเวลา ๑๗.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. - วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. เป็นต้น		
๒.	สถานที่บริการ : มีระบบการขนส่งที่เข้าถึงสถานที่บริการเพื่อให้สะดวกต่อการเดินทาง		
๓.	สถานที่บริการ : มีป้าย/สัญลักษณ์ บอกทิศทางหรือตำแหน่งในการเข้าถึงจุดให้บริการ ได้อย่างชัดเจนและชัดเจน		
๔.	สถานที่บริการ : มีการออกแบบสถานที่ดำเนินธุรกิจพิการ ลดร่องรอยความไม่เท่าเทียม เช่น จุดให้บริการอยู่ชั้น ๑ (กรณีไม่มีลิฟท์) มีทางลาดสำหรับรถเข็น มีพื้นที่วางได้เคาน์เตอร์ให้รถเข็น คนพิการสามารถเข้าได้โดยไม่ต้องเดินทาง		
๕.	พื้นที่ให้บริการ : มีการออกแบบพื้นที่ และระบบการให้บริการระหว่าง “จุดที่เข้าถึงบริการ” และ “จุดให้บริการ” ที่อำนวยความสะดวกทั้งสำหรับเจ้าหน้าที่และประชาชน เพื่อให้สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว โดยคำนึงถึงลักษณะและปริมาณงานที่ให้บริการ		
๖.	พื้นที่ให้บริการ : มีขนาดและพื้นที่ใจกลางสถานที่อยู่ในระดับเดียวกัน (พื้นที่วางตู้น้ำเข้าสู่ห้องน้ำ การเคลื่อนไหวร่างกายที่สบายน) และออกแบบจัดวางเอกสารให้สามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็ว		
๗.	พื้นที่ให้บริการ : ในจุดที่สำคัญหรืออันตรายมีการออกแบบหรือจัดให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจนตามหลักสากษาที่จะ易于บินหรือรถตื้น		
๘.	พื้นที่ให้บริการ : มีการจัดให้มีแสงสว่างอย่างเพียงพอ		
๙.	การจัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกความสะดวกอื่น ๆ : มีการจัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวกที่สอดคล้องกับผลสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ และความพร้อมของทรัพยากรที่มี เช่น น้ำดื่ม เก้าอี้นั่งพักรอ เป็นต้น		
๑๐.	การจัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกความสะดวกอื่น ๆ : มีห้องน้ำที่ล็อกอาด และถูกอุดลักษณะ		
๑๑.	ระบบคิว/จุดแรกรับ : มีการจัดให้มีระบบคิวเพื่อให้บริการได้อย่างเป็นธรรม		
๑๒.	ระบบคิว/จุดแรกรับ : มีจุดแรกรับ ในการช่วยอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น คัดกรองผู้รับบริการ ให้คำแนะนำในการขอรับบริการ หรือช่วยเตรียมเอกสาร กรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการและลดระยะเวลาการค่อย		
๑๓.	ระบบการประเมินคุณภาพโดยใช้ : มีจุดประเมินผลความพึงพอใจ จัดให้บริการในรูปแบบที่จัด และลดความต่อผู้ใช้บริการ		

๓.๒ คำอธิบายเกณฑ์คุณภาพ

หัวข้อ	การดำเนินงาน	แนวทางการพิจารณา
a. ก่อนเข้าสู่จุดให้บริการ		
๓. การศึกษา ความต้องการ และความ คาดหวังของ ผู้รับบริการ	<input type="checkbox"/> (+)	๗.๗ มีการสำรวจ เพื่อให้ทราบความต้องการของผู้รับบริการอย่างลึกซึ้งเพื่อเป้าหมายในแต่ละพื้นที่ ให้บริการซึ่งต้องครอบคลุมประชาเดิม ดังนี้ - ประมวลงานบริการ - วันและเวลาเปิดให้บริการ - สถานที่ให้บริการ - ความหลากหลายในการเข้าถึงจุดบริการ - สิ่งอำนวยความสะดวกที่สำคัญ - การรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการให้บริการ (ผลลัพธ์ไม่คุณภาพที่ต้องการ)
	<input type="checkbox"/> (⊕)	๗.๘ มีการวิเคราะห์ผลการสำรวจและนำไปใช้ ในการออกแบบระบบการให้บริการ
๔. งานบริการ	<input type="checkbox"/> (+)	๔.๙ มีงานบริการ ณ ศูนย์ราชการและศูนย์บริการชุมชน ตามที่ได้ระบุไว้ - งานบริการตามการที่ขอของหน่วยงาน - งานบริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานภาครัฐ ทุกหน่วยงาน - งานด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์
	<input type="checkbox"/> (⊕)	๔.๑๐ มีงานบริการที่ไม่ร้องขอส่วนบุคคล ประชาชนและสำนักงานที่เป็นบ้านจากผู้มาใช้บริการ
	<input type="checkbox"/> (⊖)	๔.๑๑ งานบริการที่เหมา暑 / งานบริการอื่น ๆ ที่ลอกคลิปต้องกับผลสำรวจความต้องการ
๕. สถานที่ บริการ	<input type="checkbox"/> (⊖)	๕. มีการออกแบบอาคารหรือสถานที่ให้มี อุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวก หรือบริการ เพื่อให้คนพิการสามารถเข้าถึงได้อย่างน้อย ๑๖ รายการ ตามข้อ ๔ ของกฎกระทรวงฯ ที่พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
	<input type="checkbox"/> (⊕)	๕.๒ หน่วยงานจะต้องมีการออกแบบอาคารหรือสถานที่ให้มี อุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวก หรือบริการเพื่อให้คนพิการสามารถเข้าถึงได้อย่างน้อย ๑๖ รายการ โดยสามารถได้รับงบประมาณ ๑๖๐๐๐๐๐ รายการ โดยสามารถได้รับงบประมาณ ๑๖๐๐๐๐๐ รายการ ให้กับ ๗ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ ต่อไปนี้ - ที่นั่ง/ที่นั่งที่รองรับผู้พิการทางกายภาพอ่อนเพี้ยน - ทางลาด - ที่นั่งผ้าท่องเที่ยวสีลักษณะเดียวกับผู้พิการทางกายภาพอ่อนเพี้ยน - บันไดเลื่อน

หัวข้อ	การดำเนินงาน	แนวทางการพิจารณา
		<ul style="list-style-type: none"> - ทางลักษณะหรือทางเลื่อนในแนวราบ - รวมกันตอกหรือผนังกันตก - ลักษณะของบ้านที่อ่อนไหว - สถานที่ซึ่งอยู่หรือปะชานกับบ้านที่สำหรับคนพิการ - โทรทัพที่สาธารณะ - ชุมชนวิถีร่วม - ตู้ ATM สำหรับคนพิการ - ประตูสำหรับคนพิการ - ห้องน้ำสำหรับคนพิการ - ลิฟฟ์สำหรับคนพิการ - ที่จอดรถสำหรับคนพิการ - สัญญาณเสียงและแสงของความช่วยเหลือ - บัวยและลงอุปกรณ์หรือสิ่งอันตรายความสะอาด - ทางเดินอุบัติเหตุสำหรับคนพิการ - ศูนย์ป้ายเมืองสำหรับคนพิการ - ที่นั่งสำหรับคนพิการ - ถนนสำหรับคนพิการ - การประปาที่อยู่ห่างจากที่นั่งสำหรับคนพิการ - การประปาที่อยู่ห่างจากที่นั่งสำหรับคนพิการให้ไม่ปะปน - แหล่งน้ำที่ให้บริการสำหรับคนพิการอย่างชัดเจน
๔. การออกแบบระบบงาน	<input type="checkbox"/> (๑) ๔.๑ มีการจัดทำตัวแบบแผนกิจกรรมที่จ่ายเพื่อกำหนดบริการและรับบริการ เพื่อให้ประชาชน ไม่ต้องรอคิวอย่างรับบริการนาน	หน่วยงานมีผู้ดูแลพากการให้บริการหรือเป็นตอนที่แสดงให้เห็นถึงการให้บริการที่ชัดเจน เพื่อให้ประชาชนทราบว่าไม่ต้องรอคิวอย่างรับบริการนาน
	<input type="checkbox"/> (๒) ๔.๒ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้ประสานงาน/ผู้รายงานงาน เนื่องโทรศัพท์ และช่องทางการติดต่อไว้อย่างชัดเจน	หน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้ประสานงาน/ผู้รายงานงาน เนื่องโทรศัพท์ และช่องทางการติดต่อไว้อย่างชัดเจน และในการนี้ที่ผู้รับบริการมีป้อมทางการณ์ติดต่ออยู่ได้บริการได้โดยตรง
	<input type="checkbox"/> (๓) ๔.๓ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ครอบคลุม ถูกต้อง และทันสมัย โดยมีการระบุขั้นตอน ระยะเวลาทำรายการนิยม และข้อมูลจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานไว้ในคู่มือฯ อย่างชัดเจน	หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ครอบคลุม ถูกต้อง และทันสมัยโดยการบูรณาการในปัจจุบันของหน่วยงานได้ ซึ่งไม่ใช่คู่มือการให้บริการประชาชน (คู่มืออาจอยู่ในรูปแบบระบบออนไลน์ก็ได้)
	<input type="checkbox"/> (๔) ๔.๔ การให้บริการไปในทิศทางเดียวกัน เช่น การตอบค่าตอบแทน รูปแบบการบริการของแต่ละชุด เป็นต้น	หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือคู่มือค้าขาย – ค่าตอบ (FAQ) เพื่อใช้สำหรับการให้บริการและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

หัวข้อ	การดำเนินงาน	แนวทางการพัฒนา
๔. การจัดสรรงบคลัง	<input type="checkbox"/> (๑) ๔.๕ มีระบบเผยแพร่ต่อสาธารณะให้บริการ แนวทางบูรณาการดิจิทัล ที่ช่วยให้ผู้คนเข้าใจง่ายและสะดวกในการใช้งาน เช่น หน้าจอสัมผัส หรือแอปพลิเคชัน ที่สามารถอ่านได้โดยอัตโนมัติ หรือภาษาไทย ให้ผู้คนเข้าใจง่ายและสะดวก	หน่วยงานมีระบบการแจ้งเตือนและระบบการติดตามให้ประชาชนทราบว่าดึงทำหน้าที่ตรวจสอบความโปร่งใสของผู้ให้บริการ ให้ผู้คนเข้าใจง่ายและสะดวก ไม่ว่าจะเป็นภาษาไทย ภาษาอังกฤษ หรือภาษาอื่นๆ ที่ใช้ในประเทศไทย
	<input type="checkbox"/> (๑) ๔.๖ มีระบบการให้บริการประชาชนแบบออนไลน์ เช่น หน้าจอสัมผัส หรือแอปพลิเคชัน ที่ช่วยให้ผู้คนเข้าใจง่ายและสะดวก	หน่วยงานจัดให้มีระบบ E-Service ที่สามารถให้บริการ ตามภารกิจของหน่วยงานได้ ให้ประชาชนไม่ต้องเดินทางหรือไม่ต้องมีบัญชีเพื่อเข้าชมหน้าที่ผู้ให้บริการ
	<input type="checkbox"/> (๑) ๔.๗ มีแบบฟอร์มการขอรับบริการต่างๆ ที่จัดทำให้เข้าใจง่ายและลับ หรือประชาชนไม่ต้องกรอกข้อมูลละเอียดหน่วยงานสามารถใช้แบบฟอร์มทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือผู้ให้บริการไม่จำเป็นต้องกรอกแบบฟอร์มในการติดต่อ	หน่วยงานมีการปรับปรุงแบบฟอร์มเพื่อให้ประชาชนเข้าใจง่ายและลับ หรือประชาชนไม่ต้องกรอกข้อมูลละเอียดหน่วยงานสามารถใช้แบบฟอร์มทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือผู้ให้บริการไม่จำเป็นต้องกรอกแบบฟอร์มในการติดต่อ
๕. ระบบจัดการบุคลากร	<input type="checkbox"/> (๑) ๕.๑ มีการวิเคราะห์ที่ประเมินความต้องการ ด้านกำลังคนที่เข้าเป็น	หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนให้เหมาะสมกับบริมาณงาน/เวลา โดยต้องจัดทำเป็นแผน ก้าสั้น/กลาง และมีการเสนอความต้องการให้ผู้ให้บริการที่มีอำนาจพิจารณา
	<input type="checkbox"/> (๑) ๕.๒ มีการจัดสรรบุคลากรให้เหมาะสม ใน การให้บริการในช่วงพักงานอาหาร หรือ ช่วงเวลาที่มีผู้ให้บริการเข้ามาใช้บริการมาก	หน่วยงานมีการจัดสรรบุคลากรที่เหมาะสม โดยมีการจัดทำคำแนะนำหรือตารางการทำงานให้บริการ
	<input type="checkbox"/> (๑) ๕.๓ มีการสร้างอิฐอุปกรณ์บุคลากรปฏิบัติงาน	หน่วยงานมีวิธีการหรือแนวทางในการพัฒนา ให้สู่มาตรฐาน เช่น พิจารณาจากผลการสำรวจความพึงพอใจจากประชาชน หรือคัดเลือกพนักงานที่ดี เป็นต้น
๖. ระบบจัดให้บริการ		
๗. บุคลากรด้าน กิจกรรม	<input type="checkbox"/> (๑) ๗.๑ มีการเพิ่มศักยภาพและทักษะในการสนับสนุน ที่เข้าเป็นและทันสมัยให้กับเจ้าหน้าที่ เน้น จัดฝึกอบรม สัมมนาและทดสอบ ศักยภาพงาน เป็นต้น อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถ ให้บริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	มีการจัดอบรมหรือให้ความรู้ด้านการให้บริการ สำหรับ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ โดยมีบันทึก/รูปภาพการอบรม หรือให้ความรู้ด้านการให้บริการ
	<input type="checkbox"/> (๑) ๗.๒ เจ้าหน้าที่ได้รับการอบรมการใช้ ระบบซอฟต์แวร์และภาษาให้กับภาษาอังกฤษ	มีบันทึก/รูปภาพการอบรมการใช้งานระบบงานที่ เกี่ยวข้องของที่แพร่และเหมาะสมกับการให้บริการ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ
	<input type="checkbox"/> (๑) ๗.๓ เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการแทนกันได้ ในงานบริการเบ็ดเสร็จงานหนี้	เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการแทนกันได้ในงานที่มีลักษณะ เดียวกัน หรือปะนกษาเดียวกัน

หัวข้อ	การดำเนินงาน	แนวทางการพัฒนา
๗. ระบบการประเมินความพึงพอใจ	<input type="checkbox"/> (+) ๖.๔ เจ้าหน้าที่มีทักษะในการให้บริการครอบคลุมเรื่องลูกค้า ดังนี้ - สามารถตอบคำถามที่ลูกค้าได้รับนิยมที่ต้องการ - สามารถแก้ไขข้อบกพร่องในสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้ตามมาตรฐานการให้บริการ - การสื่อสารและช่วยเหลือผู้รับบริการด้วยไมตรีจิต	เจ้าหน้าที่มีทักษะในการให้บริการ ดังนี้ - สามารถตอบคำถามที่ลูกค้าได้รับนิยมที่ต้องการ - สามารถแก้ไขและรับมือกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้ - การสื่อสารและช่วยเหลือผู้รับบริการด้วยไมตรีจิต
	<input type="checkbox"/> (±) ๖.๕ เจ้าหน้าที่สามารถตีความและพัฒนาการให้บริการจนเกิดความประทับใจแก่ผู้รับบริการ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสามารถอธิบายหรือพัฒนากระบวนการบริการ ให้คลายประஸบการณ์การให้บริการ และนำเสนอความประทับใจแก่ผู้ใช้เป็นต้นที่เกิดจากภารกิจของหน่วยงาน
	<input type="checkbox"/> (±) ๖.๖ เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดได้ในแต่ละช่องทางของระบบ online ที่พัฒนาขึ้น	หน่วยงานมีการกำหนดมาตรฐานในการให้บริการในทุกช่องทางของระบบ online ที่จัดให้มีขึ้น และเจ้าหน้าที่รับทราบมาตรฐานนั้น
๘. คุณภาพการให้บริการ และการจัดการข้อร้องเรียน	<input type="checkbox"/> (+) ๘.๑ มีการนำผลสำรวจมาปรับปรุงงานบริการอย่างต่อเนื่อง	มีการนำผลการสำรวจมาปรับปรุงงานบริการให้เพิ่มอย่างต่อเนื่อง
	<input type="checkbox"/> (+) ๘.๒ เก็บผลลัพธ์ความพึงพอใจของผู้รับบริการในช่องทางต่างๆ	ผลลัพธ์ความพึงพอใจ ซึ่งเป็นผลลัพธ์ที่ได้จากการสำรวจของหน่วยงานเองหรือพนักงานภายนอก (third party) ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ (หน่วยงานต้องระบุเป็นร้อยละของผลลัพธ์ความพึงพอใจของผู้รับบริการ)
	<input type="checkbox"/> (±) ๘.๓ วิธีการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการให้บริการที่กำหนดไว้ในกฎหมายการปฏิบัติงาน)	หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบแนวทางการปฏิบัติงานนั้น
๙. ช่องทางการให้บริการ	<input type="checkbox"/> (±) ๙.๑ มีกลไกการรับฟังและตอบสนองช่องร้องเรียนของผู้รับบริการ รวมทั้งระบบการติดตามและแก้ไขปัญหาที่ชัดเจน	- หน่วยงานมีกลไกการจัดการข้อร้องเรียน มีการกำหนดช่องทางการรับเรื่อง ข้อเสนอแนะค่าดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ เรื่องร้องเรียน และจัดให้มีวิธีการรับฟังช่องร้องเรียน รวมทั้งมีระบบการติดตามและแก้ไขปัญหาที่ชัดเจน
	<input type="checkbox"/> (±) ๙.๒ กรณีเกิดข้อร้องเรียนในการให้บริการ ข้อร้องเรียนนั้นได้รับการแก้ไขจนเป็นที่ยุติในช่วงก่อนวันร้องเรียน ๙๐ ໂດຍดูจากผลติดตามของผู้ร้องเรียนและสามารถน้ามมาจัดทำเป็นองค์ความรู้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป	หน่วยงานมีการแก้ไขปัญหาที่ร้องเรียนในการให้บริการ และข้อร้องเรียนนั้นได้รับการแก้ไขจนเป็นที่ยุติไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ โดยดูจากผลติดตามของผู้ร้องเรียนและสามารถน้ามมาจัดทำเป็นองค์ความรู้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป
	<input type="checkbox"/> (±) ๙. มีการพัฒนาเพิ่มช่องทางการให้บริการ การให้บริการรวมทั้งช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์หรือ ศูนย์ Hotline หรือช่องทางอื่น ๆ ที่ตอบด้วยความต้องการของผู้รับบริการ	มีการพัฒนาเพิ่มช่องทางการให้บริการและการให้คำปรึกษา รวมทั้งมีการจัดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่เหมาะสม กับกลุ่มผู้รับบริการ หรือสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ความต้องการของผู้รับบริการ

หัวข้อ	การดำเนินงาน	แนวทางการพิจารณา
๓. ระบบสนับสนุนการให้บริการ		
๑๐. ระบบการติดตามผลการดำเนินงาน	□ (๑) ๑๐.๑ มีการจัดทำแผนการติดตามผลการดำเนินการของศูนย์ฯร่างการและวิเคราะห์ซึ่งประเมินตัวเองที่ติดตาม ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ ผลดำเนินการ และข้อเสนอการปรับปรุงพัฒนาให้เข้าอย่างต่อเนื่อง	มีการจัดทำแผนการดำเนินการเพื่อให้สามารถติดตามผลการดำเนินการของศูนย์ฯร่างการและวิเคราะห์ได้อย่างชัดเจน ซึ่งต้องระบุก่อนทั้ง <ul style="list-style-type: none"> ๑. หัวข้อเรื่องที่ติดตาม ๒. ผู้รับผิดชอบ ๓. ระยะเวลาดำเนินการ ๔. ผลดำเนินการ ๕. ข้อเสนอการปรับปรุงพัฒนาให้เข้าอย่างต่อเนื่อง
	□ (๒) ๑๐.๒ มีระบบการติดตามการให้บริการที่ชัดเจน ที่นี้ กรณีเกิดปัญหาอาจมีการจัดชุดเฉพาะกิจกรรมไปในพื้นที่ปัญหาตามความเหมาะสม	มีระบบการติดตามที่ชัดเจน เพื่อให้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในการให้บริการ ซึ่งเป็นปัญหาที่ไม่ได้เกิดจากภัยได้ให้บริการ หรือเป็นภัยที่ไม่ได้เกิดในพื้นที่ ไม่ใช่ภัยที่เกิดขึ้นในพื้นที่ปัญหา อาจมีการจัดชุดเฉพาะกิจกรรมไปในพื้นที่ปัญหาตามความเหมาะสม
๑๑. การดำเนินการปัญหาที่ท้าทาย	□ (๑) ๑๑.๑ มีการดำเนินการปัญหาที่ไม่ตรงตามที่ต้องการที่เกิดขึ้นและคาดว่าจะเกิดขึ้น และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้การบริการดีขึ้น	มีการดำเนินการปัญหาอุปสรรคของการให้บริการที่เกิดขึ้นและมีวิธีการแก้ไขปรับปรุงให้การบริการดีขึ้น หรือป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต
๑๒. การหนาแน่นปรับปรุงการดำเนินงาน	□ (๑) ๑๒.๑ มีการนำผลของการติดตามรายงานดำเนินการปรับปรุงงานจนเกิดผลลัพธ์ที่ต้องอย่างต่อเนื่อง และการให้บริการได้ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถลดต้นทุน ลดการสูญเสียและเกิดคุณค่าที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ	มีการนำผลจากการติดตามรายงานปรับปรุงงานตามที่ได้มีการสำรวจ หรือปัญหาที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานและสามารถนำไปปัญหาหรือปรับปรุงงานบริการได้ตามเป้าหมาย
	□ (๒) ๑๒.๒ มีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและทันหัวข้อที่มุ่งให้มาก	มีคุณภาพที่ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน และสืบตันได้จำกเพียงอยู่บนระบบออนไลน์ เป็นต้น ที่นี้ อาจไม่เป็นต้องมีการปรับปรุงตลอดเวลาที่ได้
๑๓. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการจัดอบรมเจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้อง	□ (๑) ๑๓.๑ การจัดอบรมแก่บุคลากรให้บริการที่ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง เช่น การสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ การสร้างภาพลักษณ์การให้บริการ การสร้างจิตสำนึกด้านการให้บริการ การติดตามภูมิภาคเป็นต้น และมีการสื่อสารสร้างความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ต้องกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงตัวงานใหม่ เพื่อข้อสังกัดเป็นมาตรฐานที่ดี	มีการจัดอบรมภายในหน่วยงานหรือจากหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับทักษะการให้บริการที่ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง และมีการสร้างความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานใหม่เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
	□ (๒) ๑๓.๒ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรในภาคีท้องถิ่น ในการปฏิบัติงาน และการปรับปรุงงาน รวมถึงการร่วมกับหน่วยงานภายนอกในการพัฒนาคุณภาพการบริการ	มีเอกสารหรือหลักฐานการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/การเชื่อมต่อความรู้ เพื่อแบ่งปันปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเพื่อออกแนวหรือสร้างนวัตกรรมในการให้บริการ รวมทั้งมีแหล่งข้อมูลของคุณรู้เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงได้

พื้นที่	การดำเนินงาน		แนวทางการพัฒนา
๑๔. บุคลากร ด้านเทคโนโลยี	<input checked="" type="checkbox"/> (๑)	๑๔.๑ เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีได้รับการอบรม หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบปฏิบัติ การ และโปรแกรมประยุกต์การซ่อมบำรุงซอฟต์แวร์ ที่ดูแล	เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีที่ด้านเทคโนโลยีที่ดูแล หรือส่วนราชการเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการติดตั้งระบบ โปรแกรมประยุกต์ การซ่อมบำรุงซอฟต์แวร์ที่ดูแล ฯลฯ (ไม่ใช่คุณวุฒิวิชาชีพ ความรู้อิเล็กทรอนิกส์)
	<input checked="" type="checkbox"/> (๒)	๑๔.๒ เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีทราบด้วยตนเอง - ขอบคุณและขอคำปรึกษาที่ดูแล - อธิบายถึงภาระเป็นอย่างละเอียดว่าต้องซ่อม เมื่อประสานงานกับบุคลากรให้บริการ	เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีมีการตอบคุณภาพ แก่ไขปัญหาที่เกี่ยวกับ ระบบ และประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกรณีเกิดปัญหา
๑๕. ระบบ ฐานข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/> (๑)	๑๕.๑ มีระบบข้อมูลเก็บข้อมูลและรายงานวิเคราะห์ ฐานข้อมูลสอดคล้องกับความต้องการใช้งาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และ พัฒนาปรับปรุงการให้บริการ	มีการรวบรวม วิเคราะห์ฐานข้อมูลสอดคล้องกับความ ต้องการใช้งานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ หรือกรณีปัญหาจาก การใช้งาน หน่วยงานจัดทำให้อิสระและแก้ไขกับการใช้งาน ระบบเพื่อสนับสนุนทางปรับปรุง
	<input checked="" type="checkbox"/> (๒)	๑๕.๒ มีการรวบรวมข้อมูลจากผู้ที่ดูแล ผู้ที่ดูแลบริการและผู้ที่เกี่ยวข้อง เว็บไซต์ฐานข้อมูล ให้ดูย่างครบทุก宗 ถูกต้อง และทันสมัย รวมถึงการนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลไปใช้ ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลและพัฒนาระบบ การให้บริการต่อไป	เจ้าหน้าที่สามารถนำเข้าข้อมูลได้ และใช้ประโยชน์จาก ฐานข้อมูลต่อไปได้ รวมถึงมีการนำผลมาวิเคราะห์เพื่อ พัฒนาการให้บริการของหน่วยงานหรือสนับสนุน ปรับปรุงระบบฐานข้อมูล
๑๖. ระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	<input checked="" type="checkbox"/> (๑)	๑๖.๑ มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถ ใช้งานในส่วนที่จำเป็นได้อย่างถูกต้องและ ปลอดภัย โดยการปฏิบัติตามแผนแม่บท เทคโนโลยีสารสนเทศและการท่องเที่ยว หรือ แผนอื่นที่กำหนด	- มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถ ใช้งานได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย - มีการรวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการ ใช้งานทันสมัยมากขึ้น - หน่วยงานจะต้นสังกัดต้องมีการปฏิบัติตามแผนแม่บท ที่เกี่ยวข้อง
	<input checked="" type="checkbox"/> (๒)	๑๖.๒ มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถอัปเดต ข้อมูลการให้บริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โดยเฉพาะเรื่องค่าธรรมเนียมค่าตอบ และวิธีการ แก้ไขปัญหาในแต่ละสถานการณ์เพื่อช่วย สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	- มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่อัปเดตข้อมูล การให้บริการได้อย่างรวดเร็ว รวดเร็ว - เจ้าหน้าที่สามารถใช้ประโยชน์จากการให้บริการ รวดเร็ว และมีเรื่องค่าธรรมเนียมค่าตอบ (FAQ) ในระบบ เกี่ยวกับภารกิจด้านการให้บริการของหน่วยงาน
๑๗. การบูรณา การตรวจสอบ ระบบ	<input checked="" type="checkbox"/> (๑)	๑๗. มีการบูรณาการการท่องเที่ยวงานระหว่าง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ลดพื้นที่เชิงบัญชาการ ที่มีข้าวตัด โดยมีการซ่อมไอยท์ข้อมูลระหว่าง หน่วยงาน เพื่อลดความซ้ำซ้อนและ ความผิดพลาดในการกรอกข้อมูล รวมทั้ง การใช้ทรัพยากร่วมกันอย่างคุ้มค่า	มีการบูรณาการการทำงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่นหมายเหตุน้ำอ่อนกากอนออก
๑๘. การ พัฒนาระบบ การให้บริการ online	<input checked="" type="checkbox"/> (๒)	๑๘. มีการพัฒนาระบบการให้บริการ ซึ่งอาจรวมถึงระบบการรับเรียนรู้ผ่านช่องทาง ที่เป็นระบบ online และมีการกำหนด มาตรฐานการให้บริการในแต่ละช่องทางที่ได้ เปิดให้บริการไว้อย่างชัดเจนและเหมาะสม	มีการพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการ ซึ่งอาจรวมถึง ระบบการรับเรียนแบบ Online และมีการกำหนด มาตรฐานในทุกช่องทาง Online ที่สำคัญมีขั้น

หัวข้อ	การดำเนินงาน	แนวทางการพิจารณา
	<p>ยอดคลังสินค้าคงคลังที่ต้องการขายของผู้รับบริการ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การติดต่อผ่านอีเมล มีการตอบกลับภายใน ๒๔ ชั่วโมง - การติดต่อผ่านระบบ Chat หรือ Line มีการตอบกลับภายใน ๑๕ นาที - การติดต่อผ่าน Facebook มีการตอบกลับภายใน ๗ ชั่วโมง เป็นคืน 	
๓๙. เจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์	<input checked="" type="checkbox"/> (๖) <p>๗๗.๑ มีระบบ/แผนการพัฒนาความรู้และพัฒนาศักยภาพให้แก่เจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์อย่างต่อเนื่องโดยน้ำหนักของภาระตรวจสอบคุณภาพงานมาใช้ในการวางแผนการอบรมเจ้าหน้าที่ รวมถึงมีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง และอบรมทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงาน ผลผลิต และบริการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีแผนการพัฒนาความรู้และพัฒนาศักยภาพให้แก่เจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์ - มีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์อย่างต่อเนื่อง และอบรมทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงาน ผลผลิต และบริการ
	<input checked="" type="checkbox"/> (๖) <p>๗๗.๒ มีการพัฒนาและดูแลรักษาระบบทรัพยากรที่อยู่ของเจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์ให้มีคุณสมบัติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความพร้อมให้ทำงาน ซึ่งเป็นระบบที่มีคุณภาพให้สามารถได้เสียงฟังชั้นเชิง - สามารถประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไปได้ - มีระบบเก็บข้อมูลของผู้รับบริการเพื่อช่วยในการสืบค้นข้อมูลประวัติการขอรับบริการ - มีการจัดทำฐานข้อมูลครอบคลุมข้อมูลที่ผู้รับบริการสอบถามตาม และมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. มีการพัฒนาและดูแลรักษาระบบทรัพยากรของเจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์อย่างมีคุณสมบัติครบถ้วนทั้ง ๔ ข้อ ดังนี้ ๒. มีความพร้อมให้ทำงาน ๓. สามารถประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ ๔. มีระบบเก็บข้อมูลของผู้รับบริการ ๕. มีการจัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการ และมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๔๐. การพัฒนาระบบ Call center	<input checked="" type="checkbox"/> (๘) <p>๔๐.๑ มีการพัฒนาและดูแลรักษาระบบทรัพยากรที่อยู่ของ Call center ให้มีคุณสมบัติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถเดือดติดต่อ กับเจ้าหน้าที่ได้หรือประสานสื่อต่อ - มีระบบเก็บข้อมูลของผู้รับบริการเพื่อช่วยในการสืบค้นข้อมูลประวัติการขอรับบริการ - มีการจัดทำฐานข้อมูลครอบคลุมข้อมูลที่ผู้รับบริการสอบถามตาม และมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. มีระบบ Call Center และมีการส่งต่อ โดยจะใช้เบอร์โทรศัพท์หมายเลข ๔ หลัก หรือใช้เบอร์โทรศัพท์ในพื้นที่ กีดดี้ แหล่งอื่นมีคุณสมบัติครบถ้วนทั้ง ๓ ข้อ ดังนี้ ๒. สามารถประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ ๓. มีระบบเก็บข้อมูลของผู้รับบริการ ๔. มีการจัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการ และมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
	<input checked="" type="checkbox"/> (๙) <p>๔๐.๒ มีการกำหนดมาตรฐานในการให้บริการของ Call Center ไว้อย่างชัดเจน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - โทรศัพท์ต้องไม่เกิน ๓ ครั้ง - อัตราสูงสุดที่ยอมให้ต่ออายุคุณไปไม่สามารถกว้างให้ในกรณีติดต่อครั้งแรกไม่เกิน ๕% - การให้บริการได้ถูกใจในการติดต่อครั้งแรก 	มีการกำหนดมาตรฐานการให้บริการของ Call Center ที่ชัดเจน และเจ้าหน้าที่รับทราบมาตรฐานนั้น

หัวข้อ	การดำเนินงาน		แนวทางการพัฒนา
	<input type="checkbox"/> (+) ☺	๑๐.๓ ผู้ให้บริการ Call center สามารถปฏิบัติงานได้มาตรฐานที่กำหนด	มีรายงานหรือสถิติการปฏิบัติงานรายบุคคลและจัดทำให้เห็นว่าเข้ามาตรฐาน Call center ปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนด
๒๓. การบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการที่จำเป็น	<input type="checkbox"/> (+) ☺	๒๓. มีแผนการบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการกรณีที่เกิดภัยธรรมชาติ หรือภัยพิบัติ โดยเตรียมพร้อมการที่สำคัญ เช่น สถานที่ให้บริการสำรอง บุคลากร ข้อมูลสารสนเทศอีกด้วยหรือมีส่วนได้ส่วนเสีย จัดซื้ออุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น	มีแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง กรณีเกิดภัยธรรมชาติ ภัยพิบัติ <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลการให้บริการ - สถานที่ - บุคลากร - จัดซื้ออุปกรณ์ และมีการซักซ้อมแผนดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง
๔. เนื้อหาพิเศษเพิ่มเติม			
๒๔. การขับเคลื่อนการให้บริการด้วยนวัตกรรม	<input type="checkbox"/> (+) ☺	ศึกษาและแลกเปลี่ยนวิธีการ หรือแนวทางใหม่ ๆ ที่นำไปใช้ในการปรับปรุงและออกแบบการให้บริการสาธารณะให้สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีคุณภาพ	มีการศึกษา ทดสอบและแลกเปลี่ยนวิธีการ หรือแนวทางใหม่ ๆ ที่นำไปใช้ในการปรับปรุงและออกแบบการให้บริการของหน่วยงานเพื่อถimprove ความสอดคล้องในการให้บริการ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีคุณภาพ
๒๕. การปรับเข้าสู่ความเป็นดิจิทัล (เกณฑ์เพื่อร่วมรับไทยและที่ ๔๐)	<input type="checkbox"/> (+) ☺	<ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการเชื่อมโยงแบบเรียลไทม์ในทุกเวลา และสถานที่ - วิเคราะห์ข้อมูลที่เข้ามาย้อนเพื่อช่วยการบริการให้สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ทุกที่ ทุกเวลา ทุกเชิงทาง ทุกอุปกรณ์ 	มีระบบบริการที่เชื่อมโยงแบบเรียลไทม์สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ทุกที่ ทุกเวลา และสามารถนำมาพัฒนาการให้บริการเฉพาะหน่วย
๒๖. การพัฒนาศูนย์ราชการส่วนท้องถิ่นเป็นศูนย์ราชการส่วนท้องถิ่นที่มีความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/> (+) ☺	ระบุวิธีรักษาและตรวจสอบความต่อเนื่องศูนย์ราชการ สะท้อนที่มีความต่อเนื่องมากกว่าศูนย์ราชการทั่วไป	ลักษณะของศูนย์ราชการจะมีความต่อเนื่องที่มีความต่อเนื่องมากกว่าศูนย์ราชการทั่วไป

๓.๓ เกณฑ์ด้านผลลัพธ์

หลักเกณฑ์	คะแนนเต็ม
๑. ความพึงพอใจของประชาชนในการรับบริการ	๓๐
๒. ความสะดวกในการติดต่อราชการ โดยพิจารณาจาก ความรวดเร็ว ขั้นตอนสั้น เข้าถึงบริการได้หลากหลายช่องทาง	๓๐
๓. การนำเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการให้บริการประชาชน จนทำให้สามารถใช้บริการได้จากทุกที่ทุกเวลา การติดตามสถานะงานบริการได้ ระบบการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ	๓๐
	๒๗๙
	๙๐

ค่าอัตราเกณฑ์การประเมินด้านผลลัพธ์

แนวทางการดำเนินงาน (คะแนน)	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน
๑. ความพึงพอใจของประชาชนในการรับบริการ (๓๐ คะแนน)	มีการวิเคราะห์แบบสอบถามความพึงพอใจของประชาชนในการรับบริการที่ทางศูนย์ราชการสะดวกที่สุดที่สุด โดยมีผลเกินร้อยละ ๘๐	
๒. ความสะดวกในการติดต่อราชการ โดยพิจารณาจากความรวดเร็ว ขั้นตอนสั้น เข้าถึงบริการได้หลากหลายช่องทาง (๓๐ คะแนน)	๒.๑ กรณีศูนย์ราชการสะดวกที่สุด ไม่ว่าจะทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นๆ ให้บริการที่แม่นยำรวดเร็วได้รับบริการต่อคนต่อครัวเรือนที่ กทม. มากกว่า๕๐% ให้บริการอย่างน้อย ๙๐ คน ๒.๒ กรณีสถานพยาบาล/โรงพยาบาล ไม่ว่าจะเดลาการรรถอย่างดี ให้บริการต่อคนต่อครัวเรือนที่ กทม. มากกว่า๕๐% ให้บริการอย่างน้อย ๙๐ คน ๒.๓ มีช่องทางออนไลน์ให้บริการที่ชัดเจน ให้เปลี่ยนเป็นช่องทางหลัก และช่องทางอื่นๆ	
๓. การนำเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการให้บริการประชาชน จนทำให้สามารถใช้บริการได้จากทุกที่ หลากหลายช่องทาง สามารถติดตามสถานะงานบริการได้ ระบบการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ (๓๐ คะแนน)	๓.๑ มีระบบอะไรบ้างที่สามารถให้บริการได้จากทุกที่ และมีการวิเคราะห์ผลจากช่องทางปัจจุบันที่ให้บริการอย่างไร ๓.๒ ร้อยละของผู้ใช้บริการผ่านระบบออนไลน์ คิดเป็นร้อยละเท่าไหร่ กี่สิบเปอร์เซนต์	

๔. แนวทางการเตรียมพร้อมเบื้องต้น

๔.๑ หลักฐานการสมัคร Online

หน่วยงานจะต้องส่งเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์การให้บริการของศูนย์ราชการ ที่หน่วยงานได้ดำเนินการแล้วผ่านระบบ Online การรับสมัครขอรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก ประจำปี เพื่อประกอบการพิจารณาตรวจสอบคัดกรองเอกสารเบื้องต้นและการตรวจประเมินในพื้นที่

๔.๒ การเตรียมพร้อมในการตรวจประเมินในพื้นที่

- ก่อนรับการตรวจประเมิน : เตรียมความพร้อมตามวัน และเวลา ที่ฝ่ายเลขานุการฯ คณชื่อนุกรรมการฯ ประสานแจ้งให้ทราบ โดยเตรียมพร้อมด้านพื้นที่ เอกสาร บุคลากร หรือจัดทำคลิปวิดีโอบันเสียง ผลงานการให้บริการและสิ่งที่ได้ดัดเด่น

- รับการตรวจประเมินในพื้นที่ : คณะกรรมการฯ จะพิจารณาพื้นที่การให้บริการประชาชน การสัมภาษณ์/ข้อถามผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งพิจารณาข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ ซึ่งหน่วยงานอาจดำเนินการดังนี้

๑. ใช้เจ้าของเอกสารที่ดำเนินการสานักงานที่อาจเป็นการนำเสนอโดย power point หรือ presentation ที่เน้นการให้บริการและสิ่งที่ได้คาดเดาของหน่วยงาน ให้ใช้ระยะเวลาสั้น ๆ

๒. เห็นชอบเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่อ้างเป็นข้อมูลสำหรับคณะกรรมการฯ ใช้ประกอบการพิจารณา

๓. ที่แจ้งเพิ่มเติมukan ที่คณะกรรมการฯ ข้อถาม (ถ้า กระชับ และตรงประเด็น)

- หลังรับการตรวจประเมินฯ หน่วยงานสามารถตอบตามข้อมูลและติดตามก่อสร้างต่อไป ที่ยวัดกับการตรวจประเมินมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะทวัก ได้ที่ Facebook : กองชกรรวมการอำนวยการศูนย์ราชการสะทวัก

๕. การรับรองมาตรฐาน

๕.๑ ระยะเวลาการรับรอง

การให้การรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะทวัก มีระยะเวลา ๓ ปี

๕.๒ ยุคติดต่อ ตราสัญลักษณ์ศูนย์ราชการสะทวัก (GECC)

ติดไว้บริเวณที่ประชาชนเห็นได้อย่างชัดเจน ณ จุดให้บริการที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะทวัก เพื่อเป็นเครื่องหมายที่แสดงให้รู้ว่าประชาชนจะได้รับการบริการที่มีมาตรฐาน GECC สะทวัก รวดเร็ว เช้าถึงจำย

๖. ปฏิทินการดำเนินการของคณะกรรมการอำนวยการศูนย์ราชการสะทวัก

มกราคม - กุมภาพันธ์	- ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกณฑ์มาตรฐานศูนย์ราชการสะทวัก
	- เปิดรับสมัครขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะทวัก

มีนาคม	รับรองผลการตรวจคัดกรองเอกสารและชี้แจงกรณีไม่ผ่านการคัดกรองเอกสาร
--------	--

เมษายน - กรกฎาคม	ลงที่ติดไว้บริเวณมาตรฐานที่ประทัด
------------------	-----------------------------------

สิงหาคม	ประกาศและเผยแพร่เอกสารรับรองมาตรฐาน (หนังสือ/เว็บไซต์)
---------	--

กันยายน	จัดทำรับโล่และตราสัญลักษณ์ให้แก่ศูนย์ราชการสะทวักที่ผ่านการรับรอง
---------	---

๗. ช่องทางการติดต่อสื่อสารคณะกรรมการอำนวยการศูนย์ราชการสะทวัก

ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ที่อยู่ : เลขที่ ๑ ทำเลนิยบัตรูบาน ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๖๐๘๗๔๔๙๕, ๐ ๒๖๐๘๗๔๔๙๕, ๐ ๒๖๐๘๗๔๔๙๕

หมายเลขโทรสาร : ๐ ๒๖๐๘๗๔๙๖

Facebook : กองชกรรวมการอำนวยการศูนย์ราชการสะทวัก

ภาคผนวก 17

(ตัวอย่างข้อตกลงการปฏิบัติราชการ)



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

(สำนัก/กอง/ส่วน)

(อ.ค.การบริหารส่วนเขตพัฒนา/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

1. ข้อหกเดือนห้าม

..... ดำเนินการ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ว่าฯข้อตกลง
และ

..... ดำเนินการ ผู้อำนวยการ (สำนัก/กอง/ส่วน) ผู้อำนวยการ

2. ข้าพเจ้า..... ดำเนินการตามแผนดำเนินงานที่แนบท้าย ให้แล้วเสร็จในเวลา 1 ปี เริ่งต้นแต่วันที่ 1
ตุลาคม พ.ศ. ... ถึง วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. ...

3. รายละเอียดของข้อหกเดือน ได้แก่ แผนดำเนินงานที่ต้องเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่น ๆ
ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประจำตัวนายกฯห้ามห้ามนี้

4. ข้าพเจ้า..... ในฐานะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ได้พิจารณาและเห็นชอบ แผนดำเนินงานที่ต้องเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่น ๆ
ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประจำตัวนายกฯห้ามห้ามนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ
และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ..... ให้เป็นไปตามข้อหกเดือน
ที่จัดทำขึ้นนี้

5. ข้าพเจ้า..... ดำเนินการ ผู้อำนวยการ (สำนัก/กอง/ส่วน)
ได้ทำความเข้าใจข้อหกเดือนตามข้อ 3 แล้ว ขอให้ข้อหกเดือนกัน.....
ดำเนินการโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลดีที่สุด
และเป้าหมายของแผนดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนชาวห้ามห้ามนี้

6. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงด้านปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วว่างดี
คลายมือขอไว้เป็นสำคัญ

(.....)

รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พยาน
วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการ (สำนัก/กอง/ส่วน)
ผู้ทำข้อตกลง
วันที่.....

(.....)

นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ผู้รับข้อตกลง
วันที่.....

(ตัวอย่างแบบประเมินผลต่อตัวกรอบการประเมินเชิงคุณภาพ)
รายงานผลและประเมินผลตัวอย่างตามองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/เขตฯ/ส่วนราชการ)

		ข้อมูลทางสถิติและการบัญชีทางการ			ผลลัพธ์ทางการเงินของงาน				
					จำนวนค่าใช้จ่ายที่ได้รับเพื่อสนับสนุนให้ดำเนินการ	จำนวนค่าใช้จ่ายที่ได้รับเพื่อสนับสนุนให้ดำเนินการ	จำนวนค่าใช้จ่ายที่ได้รับเพื่อสนับสนุนให้ดำเนินการ	จำนวนค่าใช้จ่ายที่ได้รับเพื่อสนับสนุนให้ดำเนินการ	จำนวนค่าใช้จ่ายที่ได้รับเพื่อสนับสนุนให้ดำเนินการ
ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนค่าใช้จ่าย	จำนวนค่าใช้จ่าย	จำนวนค่าใช้จ่าย	จำนวนค่าใช้จ่าย	จำนวนค่าใช้จ่าย	จำนวนค่าใช้จ่าย	จำนวนค่าใช้จ่าย	จำนวนค่าใช้จ่าย
-	- งานสำคัญ ผ่านการพิจารณา ตามภารกิจที่มี หน้าที่ดำเนินการ ตามที่ได้ระบุไว้	จำนวนเงินอ่อน หรือ เดือนละบาท	จำนวนเงินบาท	จำนวนเงินบาท	จำนวนเงินบาท	จำนวนเงินบาท	จำนวนเงินบาท	จำนวนเงินบาท	จำนวนเงินบาท
-	- งานสำคัญ ผ่านการพิจารณา ตามภารกิจที่มี หน้าที่ดำเนินการ ตามที่ได้ระบุไว้	จำนวนเงินบาท	จำนวนเงินบาท	จำนวนเงินบาท	จำนวนเงินบาท	จำนวนเงินบาท	จำนวนเงินบาท	จำนวนเงินบาท	จำนวนเงินบาท
-	- งบประมาณรายจ่าย ประจำปี (ยังคง ให้ไว้ตั้งแต่วัน ที่เบิกจ่ายเป็นต้นไป) - จำนวนเงินรายจ่าย	จำนวนเงินบาท	จำนวนเงินบาท	จำนวนเงินบาท	จำนวนเงินบาท	จำนวนเงินบาท	จำนวนเงินบาท	จำนวนเงินบาท	จำนวนเงินบาท
-	- งบประมาณรายจ่าย ประจำปี (ยังคง ให้ไว้ตั้งแต่วัน ที่เบิกจ่ายเป็นต้นไป) - จำนวนเงินรายจ่าย	จำนวนเงินบาท	จำนวนเงินบาท	จำนวนเงินบาท	จำนวนเงินบาท	จำนวนเงินบาท	จำนวนเงินบาท	จำนวนเงินบาท	จำนวนเงินบาท
		รวม	(%) × 20						

**คำอธิบายรายละเอียดแบบแผนการปฏิบัติราชการ
แบบกำหนดและประเพิ่มผลลัพธ์ข้อขานของสำนัก/กอง**

แบบกำหนดและประเพิ่มผลลัพธ์ข้อขานของสำนัก/กอง จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานระดับสำนัก/กองมีกรอบการประกันการประเมินผลและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อใช้ตอกย้ำความก้าวหน้าของผู้บริหารและหัวหน้าบ้านเมืองฯได้

➤ เป้าหมายในการปฏิบัติงาน

1. งานที่น่าสนใจเป็นตัวตอกย้ำการปฏิบัติราชการ

- งานสำคัญตามภารกิจหลัก หมายถึง การภารกิจที่ต้องดำเนินการตามเป้าหมายของ การจัดตั้งองค์การ หรือภารกิจหมาย ระบุเป็น หนังสือที่ออกโดยที่ได้ดำเนินการ
- งานที่เป็นไปตามภารกิจที่มีความต้าหากามมากขึ้น หมายถึง การภารกิจที่ออกโดย ต้องดำเนินการ แต่มีการตั้งเป้าหมายให้พัฒนาอย่างต่อเนื่องในระดับที่สูงขึ้น
- งานตามภารกิจและมีคุณเทียบในการประเมิน (เช่น บปท. ในระดับเดียวกัน ที่มีผลกระทบต่อคน) หมายถึง ภารกิจที่องค์การต้องดำเนินการ แต่มีเป้าหมาย ความสำเร็จที่ต้องเทียบเคียงกับองค์กรอื่นในระดับเดียวกันที่มีผลกระทบต่อคน ให้เป็นแรงกระตุ้นในการทันต่อสถานการณ์
- งานที่เป็นภารกิจตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายกรณีติดเชื้อ หมายถึง ภารกิจ ที่ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานระดับที่สูงกว่า ได้มอบหมายให้ดำเนินการ เนื่องกรณีพิเศษหนักหนาของภารกิจหลัก

2. ตัวชี้วัดผลงาน หมายถึง สิ่งที่ปัจจุบันกว่าการดำเนินงานประสมผลสำเร็จ ขึ้นต้น ด้วยค่าที่ต้องวัดค่าได้ เช่น จำนวน ร้อยละ ระดับความสำเร็จ ระยะเวลา อัตราส่วน เป็นต้น

3. คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย หมายถึง ค่าคะแนนที่กำหนดไว้เพื่อเป็นเกณฑ์ในการ ประเมินประกอบการจัดทำข้อตกลง ซึ่งถูกแบ่งงานของผู้ที่จะหน่วยงานอาจมีความหลากหลาย จึงต้องกำหนดค่าเป้าหมายที่ใช้วัดผลก้าวต่อไป โดยทั่วไปมักกำหนดเป็น 5 ระดับ โดยให้ ค่าคะแนนระดับที่ 3 เป็นค่ากลาง คือ การทำงานพอได้

- ค่าเป้าหมายเป็นขั้นตอน (Milestone) : ต้องอธิบายว่าการปฏิบัติราชการกับ นิ้นขั้นตอนการดำเนินงานอย่างไร แสดงถึงค่าที่ดีที่สุดต่อไป ๆ ให้ระบุเวลา เผ่าได้ เครื่องมือได โดยทั่วไปมักกำหนดเป็น 5 ขั้นตอนตามค่าระดับการรับ เช่น ตัวชี้วัด ต้อง ระบุเวลาที่สามารถจัดทำตามและฐานการพิจารณาการเงิน ได้เสร็จ ค่าเป้าหมาย คือ ภายในเดือนพฤษภาคม เป็นค่ากลางที่พอได้ เป็นต้น

- **เชิงปริมาณ (Quantity)** : ต้องกำหนดเป็นค่าคะแนนตัวเลขเพื่อเป็นข้อทดสอบ ที่สำคัญว่าจะปฏิริยาการให้ได้เป้าหมายเท่าใด เช่น ตัววัด ศึก ร้อยละ ที่เพิ่มขึ้นของการซื้อขายได้ในส่วนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บยอดค่าเป้าหมาย ดัง 6 เป็นค่ากลางที่คะแนนพอย์ต เมื่อต้น

➤ พลย์บุกเบิกของงาน

1. ผลการปฏิริยาพัฒนา หมายถึง ผลการปฏิริยาของหน่วยงานภายใน เช่น ตัววัด ศึก ระยะเวลาที่สามารถจัดทำแบบทดสอบและรายงานการเงินได้เร็ว ผลการปฏิริยาพัฒนา ที่ได้จริง ดัง ได้รายงานการเงินเสร็จในวันที่ 15 พฤษภาคมเป็นต้นวันนี้

2. คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมาย หมายถึง การนำผลการปฏิริยาพัฒนาไว้ยกตัวเป้าหมายตัววัดในเรื่องนั้น เช่น รายงานการเงินเสร็จภายในวันที่ 15 พฤษภาคม เมื่อเทียบกับค่าเป้าหมาย จึงอยู่ภายใต้เกณฑ์มาตรฐาน ได้คะแนน 3 หรือหากเป็นการวัดในเชิงปริมาณที่ให้คิดคะแนนเทียบบัญชีต่อรายตัวหัวร่วงค่าเป้าหมายกับผลการปฏิริยาพัฒนาดัง

3. ค่าน้ำหนักความสำคัญของงาน หมายถึง การให้น้ำหนักเรื่องความสำคัญของงาน ที่นำเสนอเป็นข้อทดสอบการปฏิริยาพัฒนาของงาน โดยทั่วไปให้ค่าคะแนนของงานทั้งหมด รวมกันที่ 100 และถ้วน้ำหนักตามความสำคัญของการแต่ละเรื่องที่นำเสนอเป็นข้อทดสอบ ให้ผู้บังคับบัญชา ต่อรองร่วมกัน

***แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของสำนัก/กองนี้ เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้นำไปปรับใช้กับการจัดทำเรื่องแบบข้อทดสอบ ที่มีสาระสำคัญคือ การกำหนดกรอบของเรื่องที่ใช้ประเมินซึ่งต้องมีตัววัดและค่าเป้าหมายที่สามารถนำมาใช้เพียงเดียว กับผลการปฏิริยาพัฒนา ตามการดำเนินร่างข้อทดสอบมาเจรจาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและหัวหน้าหน่วยงาน ทั้งนี้ หน่วยงานที่นำไปปรับใช้ควรพิจารณาอีกหนึ่งขั้นตอน คือประเมิน ผลของกระบวนการนี้ทั้งหมด ให้ผู้บังคับบัญชา ต่อรองร่วมกัน ***

**พัฒนาฯ จัดทำเอกสารเผยแพร่ของทางการปฏิรูปโครงสร้าง
(=พัฒนาฯ เผยแพร่โดยคณะกรรมการปฏิรูปโครงสร้างท้องถิ่นต่อสาธารณะ =) เรื่องระบบการประชุม**

ลำดับ ที่	รายละเอียด การปฏิรูปโครงสร้าง	ผู้รับผิดชอบ	เป้าหมายในการปฏิรูปโครงสร้าง					ผลลัพธ์ของการปฏิรูปโครงสร้าง				
			ลดภาระงานด้วยการดำเนินการ					ผลการ ปฏิรูปโครงสร้าง	ต้นทุนต่อหัว บุคคล	ความต้องการ ของบุคคล	จำนวนหน่วยบริการ	จำนวนหน่วย
ค่าตอบแทน	ที่ได้มาตรฐาน	ปีงบประมาณ	ค่าตอบแทน	ต่อหัว	จำนวนหน่วย	ต่อหัว	จำนวนหน่วย	ต่อหัว	จำนวนหน่วย	ต่อหัว	จำนวนหน่วย	
1	การจัดทำข้อบัญญัติและ กำหนดแนวทางในการบริหาร เชื้อชาติตามที่ได้ระบุไว้	คณะกรรมการพัฒนาฯ และการศึกษาทางการเงิน	มอบหมายให้กรรมการผู้ทรงคุณ วุฒิและผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับแต่งตั้ง	รายได้ ก.ก.	-	รายได้ ก.ก.	-	รายได้ ก.ก.	-	รายได้ ก.ก.	-	
2	การจัดทำข้อบัญญัติและกำหนด แนวทางการบริหารเชื้อชาติที่ได้รับ จัดตั้งโดยคณะกรรมการพัฒนาฯ	คณะกรรมการพัฒนาฯ	รับมอบหมายเพื่อศึกษาดู แล้วจัดทำข้อบัญญัติและกำหนด แนวทางการบริหารเชื้อชาติที่ได้รับ จัดตั้งโดยคณะกรรมการพัฒนาฯ	2	4	6	8	10				
3	การพัฒนาตรวจสอบ รายงานผลการบริหาร	รายงานผลการบริหาร	ตรวจสอบผลการดำเนินการ ของบุคคลของผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับแต่งตั้ง	รายได้ ก.ก.	-	รายได้ ก.ก.	-	รายได้ ก.ก.	-	รายได้ ก.ก.	-	

แบบสำรวจและประเมินผลสำหรับติดตามผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาฯ									
เป้าหมายในการปฏิริหารณา									
ลำดับ ที่	สารที่ได้ความ พึงพอใจมาก	ตัวชี้วัดผลกระทบ	ตัวชี้วัดผลกระทบตามพัฒนาฯ					ผลการ ปฏิริหารณา	ตัวชี้วัดผล ลักษณะ ผลกระทบ
			1	2	3	4	5		
4	การซักซ้อมและประเมิน ผลการดำเนินการตามเป้าหมาย	ระดับความสำเร็จของ การซักซ้อมและประเมินผลการ ดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ	1	2	3	4	5	ผลการ ปฏิริหารณา	ตัวชี้วัดผล ลักษณะ ผลกระทบ $(n) \times 100$
5	การตรวจสอบผู้อำนวยการ ประจำส่วนราชการ	ร้อยละของผู้อำนวยการที่ได้รับ งบประมาณตามตัวชี้วัดต่อปี และปีงบประมาณ	60	70	80	90	100	ผลการ ปฏิริหารณา	ตัวชี้วัดผล ลักษณะ ผลกระทบ $(n) \times 20$
รวม								รวม	100
วันที่ ปี 2555									

**ตัวอย่างการวัดทางการเมืองและตัวอย่างการประเมินพัฒนาการ
(=ตัวอย่างแบบรายละเอียดแผนพัฒนาการปฏิรูปพัฒนาฯ) ที่นับถือตามภารกิจพัฒนา**

แผนกวิชาชีพและประชารัฐที่มีบทบาทในการดำเนินการทั้งหมดที่มีผลต่อพัฒนาการทั้งหมด/ภารกิจพัฒนาฯที่นับถือตามภารกิจพัฒนา

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วย เบ็ดเตล็ดของ ภาครัฐพัฒนาฯ	ผู้รับผิดชอบ	ผลตอบแทนของตัวเฝ้าระวัง					ผลการ ปฏิรูปงาน	ตัวชี้วัดผล ปฏิรูปงาน	ตัวชี้วัดตัว ชี้วัดของ ภารกิจพัฒนา	ตัวชี้วัดตัว ชี้วัดของ ภารกิจพัฒนา	
			๑	๒	๓	๔	๕					
1	กระทรวงศึกษาธิการและพัฒนา กระทรวงมหาดไทยและการเงิน ประจำวันการพัฒนา	คณะกรรมการติดตาม ประเมินผลและรายงานตัวต่อ ภารกิจพัฒนาฯ	รายปี/ ก.ศ.	-	รายปี/ ก.ศ.	-	รายปี/ ก.ศ.	15 พช.	3	20	0.60	
2	กระทรวงศึกษาธิการและพัฒนาฯ กระทรวงมหาดไทยและการเงิน ประจำวันการพัฒนา	ภารกิจพัฒนาฯที่ต้องติดตาม ประเมินผลและรายงานตัวต่อ ภารกิจพัฒนาฯ	รายปี/ ก.ศ.	2	4	6	8	10	5 จังหวัด	2.5	30	0.75
3	กระทรวงศึกษาธิการและพัฒนาฯ ประจำวันการพัฒนา	คณะกรรมการติดตาม ประเมินผลและรายงานตัวต่อ ภารกิจพัฒนาฯ	รายปี/ ก.ศ.	1	2	3	4	5	5 จังหวัด	5	15	0.75

แบบสำรวจและประเมินผลลัพธ์ของงานตามภารกิจ/กิจกรรม/ชีวภาพครัวเรือน										
ลำดับ ที่	เป้าหมายในการปฏิบัติงาน				ผลลัพธ์ตามภารกิจ				รวมคะแนน	
	มาตรฐาน		คะแนนจากการดำเนินการ		หมายเหตุ		คะแนน		ผู้สำรวจทั้งหมด	คะแนนทั้งหมด
	ผู้สำรวจ	ผู้สำรวจ	1	2	3	4	5	หมายเหตุ	หมายเหตุ	(๙) × (๘)
4	การจัดทำระบบและเครื่องมือในการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ	ใช้พื้นที่ทำงานที่ได้รับอนุมัติ	1	2	3	4	5	หมายเหตุ ๕	หมายเหตุ ๓	0.45
5	การจัดทำรายงานภารกิจที่มีความถูกต้องและมีรายละเอียดครบถ้วน	รายงานที่มีรายละเอียดที่ครบถ้วน	60	70	80	90	100	หมายเหตุ ๙๕	หมายเหตุ ๔.๕	20
รวมคะแนนรวมภารกิจ								100		3.45
ที่ 2555								(๙) × 20		69.00

ព្រាសាយការចិត្តដោយការណែនាំដែលការប្រជាជាតិ

(=ព្រាសាយការមានរយៈពេលដែលមែនមិនមានការប្រជាជាតិ) និងទូទាត់ការការប្រជាជាតិ

ការប្រជាជាតិ	ប្រភេទការងារប្រជាជាតិ	ប្រភេទការងារប្រជាជាតិ					ប្រភេទការងារប្រជាជាតិ				
		គម្រោងការងារប្រជាជាតិ					គម្រោងការងារប្រជាជាតិ				
		ការងារ	ការងារប្រជាជាតិ	ការងារប្រជាជាតិ	ការងារប្រជាជាតិ	ការងារ	ការងារប្រជាជាតិ	ការងារប្រជាជាតិ	ការងារប្រជាជាតិ	ការងារប្រជាជាតិ	ការងារប្រជាជាតិ
1	អង្គភាពអង្គភាពសាធារណការ ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើង និងបានបង្កើតឡើង	គិតិយត្ថរដូចតាមការ បង្កើតរាយការណ៍ខ្លួន និង សារ, ផែនការងារ រាយការប្រជាជាតិដែលត្រូវបាន (ពិនិត្យប្រជាជាតិ.....)	60	70	80	90	100				30
2	ការងារប្រជាជាតិ នៃរាយការណ៍ដែលបានបង្កើតឡើង	គិតិយត្ថរដូចតាមការ បង្កើតរាយការណ៍ប្រជាជាតិ ៥ ឆ្នាំ ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើង	20	40	60	80	100				30
3	ការងារប្រជាជាតិ នៃការងារប្រជាជាតិ	1. ការងារប្រជាជាតិ ដែលបានបង្កើតឡើង នៅក្នុងការងារប្រជាជាតិ ការងារប្រជាជាតិ 20 ឆ្នាំ	20	40	60	80	100				20

ลำดับ ที่	รายการที่ดำเนิน ปฏิบัติผลลัพธ์ ตามภาระ	ตัวชี้วัดผลลัพธ์	คะแนนมาตรฐานต่อไปนี้					ผลลัพธ์ที่ต้อง达า		
			คะแนนมาตรฐานต่อไปนี้					หมายเหตุ	ตัวพัฒนาฯ	มาตราค่าตัวอักษร
			1	2	3	4	5	(ก)	มาตราค่าตัวอักษร	(ก) × 100
		2. ซ้อมและฝึกอบรม ในครุภารติให้บุคลากร นำไปใช้เวลา 7 วัน แล้วพึงได้รับผลลัพธ์ ที่ดี								
3.	ซ้อมและฝึกอบรม ในครุภารติให้ครุภารต ด้านมนุษยภาพอย่าง ดีโดยครุภารติที่ดี นำไปใช้เวลา 7 วัน แล้วพึงได้รับผลลัพธ์ ที่ดี									
4.	อบรมเชิงปฏิบัติการ ให้ครุภารติได้รับการแก้ไข หรือปรับเปลี่ยนมาได้มาก ให้ดูแลประชาชนอย่าง 15 วัน แล้วพึงได้รับผลลัพธ์ ที่ดี		60	70	80	90	100		20	
	ครุภารต์และรัฐบิน ปี 2555	เต็ม 100 ได้ —							รวม 100	(ก) × 20

(ตัวอย่างรายละเอียดแบบฟอร์มกล่องการปฏิบัติราชการ
=แบบที่ใช้เกณฑ์การประเมินกำกับผลเป็นหน่วยวัดเชิงปริมาณ=

รายละเอียดหัวข้อวัด ตามข้อสังส_cons การปฏิบัติราชการทั้งสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย
ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554
ส่วนราชการลัง

ประเด็นการประเมินหลัก : การบรรลุเป้าหมายของภารกิจเดิมที่ระบุไว้ได้

หัวข้อวัดที่..... ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของการจัดเก็บรายได้ในส่วนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
จัดเก็บเอง

คำอธิบาย : ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของการหักเก็บรายได้ในส่วนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บเอง
หมายถึง การเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นของยอดรวมการจัดเก็บรายได้จากภาษีโรงเรือนและที่ดิน
ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ไปรยงานที่เกี่ยวกับยอดรวมของ
การจัดเก็บรายได้จากภาษีที่จัดเก็บได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. (3 ปีที่แล้ว)

เกณฑ์การให้คะแนน :

หัวข้อวัด	หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนนโดยปกติของปีงบประมาณ พ.ศ.				
		1	2	3	4	5
ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของ การจัดเก็บรายได้ในส่วนที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดเก็บเอง	ร้อย%	2	4	6	8	10

ผู้ดำเนินกิจกรรมหัวข้อ : ผู้บริหารส่วนราชการ

นายรัตนาพร...

ผู้จัดเก็บข้อมูลหัวข้อ : ผู้บริหารส่วนราชการ

เบอร์โทรศัพท์...

เบอร์โทรศัพท์...

(ตัวอย่างรายละเอียดแผนผังอุดหนุนการปฏิบัติราชการ)

=แบบที่ใช้เกณฑ์การประเมินก้าวเดินเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)=

รายละเอียดตัวชี้วัด ทางข้อหกของ การปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย

ที่เกิดจากการปกติของท่านท่องเที่ยว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

สำนักงานปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิน

ประเด็นการประเมินผล : การเพิ่มเติมข้อมูลที่่าวถ้วนของราชการ

ตัวชี้วัดที่ 1 : ระดับความสำเร็จในการเพิ่มเติมข้อมูลที่่าวถ้วนของราชการ

คำอธิบาย : พระราชนูญปฏิบัติข้อมูลที่่าวถ้วนของราชการ พ.ศ. 2540 กำหนดให้เป็นการประจำน ในการได้รับรู้ข้อมูลที่่าวถ้วนของราชการ พัฒนาภารกิจการให้กับบุคลากรที่ข้องงานของรัฐในการให้บริการข้อมูลที่่าวถ้วนของราชการนั้นเป็นมาตรฐาน การเพิ่มเติมข้อมูลที่่าวถ้วนของราชการเป็นการดำเนินการครอบคลุมที่ต้องเพิ่มเติมข้อมูลที่่าวถ้วนของราชการเพื่อให้ประชาชนเห็นถึงได้ ตรวจสอบได้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติราชการ

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ พิจารณาจากความท้าทายของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายที่ระบุต้นที่แล้ว

ระดับคะแนน	ระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ 1	ขั้นตอนที่ 2	ขั้นตอนที่ 3	ขั้นตอนที่ 4	ขั้นตอนที่ 5
1	✓				
2	✓	✓			
3	✓	✓	✓		
4	✓	✓	✓	✓	
5	✓	✓	✓	✓	✓

รายละเอียดตัวชี้วัด ตามค่าหัวบรรณาธิการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง/ส่วน
ที่ออกที่การไกด์ครอฟท์งานท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
ส่วนนโยบาย

ประเด็นการประเมินผล : การออกแบบอย่างมุ่งเน้นและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้

ตัวชี้วัดที่..... : ร้อยละของการออกแบบอย่างมุ่งเน้นและตอบสนองความต้องการในเวลา 7 วัน
นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง

ตัวอธิบาย : ร้อยละของการออกแบบอย่างมุ่งเน้นและตอบสนองความต้องการในเวลา 7 วัน หมายความ
เพื่อประชาก่อนมาเยี่ยมค่าวัสดุของอย่างมุ่งเน้นและตอบสนองความต้องการ และมีการรับค่าวัสดุของประชาก่อนแล้ว
จะต้องดำเนินการตามที่ผู้คนต้องการ จนกระทั่งออกแบบให้ประชาชน

เกณฑ์การให้คะแนน :

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนนปีงบประมาณ พ.ศ.				
		1	2	3	4	5
ร้อยละของการออกแบบอย่างมุ่งเน้นและตอบสนองความต้องการในเวลา 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง	ร้อยละ	20	40	60	80	100

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้บริหารส่วนราชการ
ผู้จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัด : ผู้บริหารส่วนราชการ
เบอร์โทรศัพท์.....
เบอร์ติดต่อ.....

รายละเอียดตัวชี้วัด ตามคำอธิบายของการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง/ส่วน
ที่ออกตามกฎหมายที่กำหนด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
ส่วนนโยบาย

ประเด็นการประเมินผล : การออกใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

ตัวชี้วัดที่..... : ร้อยละของจำนวนการออกใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้าย
อาคารภายในเวลา 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง

ค่าอัตราภัย : ร้อยละของจำนวนการออกใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร
ภายในเวลา 7 วัน หมายถึง เมื่อประชาชนนำยื่นคำร้องขอใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน
หรือเคลื่อนย้ายอาคาร และเมื่อการรับคำร้องเพื่อประมวลผลแล้วจะต้องคำนึงถึงการดำเนินการตามขั้นตอนที่ต้อง¹
ยกเว้นที่ออกใบอนุญาตให้ประชาชน

เกณฑ์การให้คะแนน :

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนนปีงบประมาณ พ.ศ.				
		1	2	3	4	5
ร้อยละของจำนวนการออกใบอนุญาต ก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอน หรือ เคลื่อนย้ายอาคารภายในเวลา 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง	ร้อยละ	20	40	60	80	100

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้บิหารส่วนราชการ

เอกสารติดต่อ.....

ผู้จัดเก็บห้องบัญชีตัวชี้วัด : ผู้บิหารส่วนราชการ

เอกสารติดต่อ.....

รายละเอียดตัวชี้วัด ตามคำวินิจฉัยการปฏิรูปโครงสร้างท้องถิ่นที่ดีของ
ที่ดินค่าใช้จ่ายต่อห้องส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
จำนวนเงินบาท

ประเด็นการประเมินผล : การขออนุญาตตั้งสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภทที่ 2

ตัวชี้วัดที่..... : ร้อยละของการออกใบอนุญาตตั้งสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภทที่ 2
ภายในเวลา 1 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง

ค่าอ้างอิง : ร้อยละของการออกใบอนุญาตตั้งสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภทที่ 2 ภายในเวลา 1 วัน หมายถึง เมื่อประชุมณาธิบดีทั้งหมดแล้วได้รับอนุญาตตั้งสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภทที่ 2 และมีการรับคำร้องของชาวบ้านแล้วจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อๆ จนกว่าที่ออกใบอนุญาตให้ประชาชน

เกณฑ์การให้คะแนน :

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนนเป็นปีงบประมาณ พ.ศ.				
		1	2	3	4	5
ร้อยละของการออกใบอนุญาต ตั้งสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภทที่ 2 ภายในเวลา 1 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง	ร้อยละ	20	40	60	80	100

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้บริหารส่วนราชการ

ลงนามติดต่อ.....

ผู้จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัด : ผู้บริหารส่วนราชการ

ลงนามติดต่อ.....

**รายละเอียดตัวอย่างของการจัดทำขั้นตอนการดำเนินงาน
เพื่อประกอบเกณฑ์การให้คะแนน**

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินการ
1	<p>ดำเนินการตาม พ.ร.บ. ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2540</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบฟอร์มที่ต้องระบุข้อมูลที่สำคัญในการขอให้บริการลักษณะเดียวกับแบบฟอร์มที่ออกโดยคณะกรรมการพัฒนาชุมชนที่ได้ระบุไว้ในมาตรา 9 เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าใจและตอบสนองได้โดยสะดวก - มีเจ้าหน้าที่ทั้งผู้ขอและผู้ให้บริการที่มีความรับผิดชอบต่อการทำรายงานและเอกสารที่ได้รับและออกให้ได้ถูกเจตน์
2	<p>จัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ พ.ร.บ. ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2540 มาตรา 9 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายอธิบดีให้บริการและภาคเอกชนที่ได้รับอนุญาตให้บริการตามมาตรา 9 ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน - จัดทำแบบฟอร์มที่ต้องระบุข้อมูลที่สำคัญในการขอรับบริการ ณ ศูนย์ที่ออกโดยเจ้าหน้าที่และสถานที่ที่ได้ระบุ
3	<p>บริหารจัดการที่ยกระดับการเผยแพร่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยมีการดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายให้ฝ่ายอธิบดีและภาคเอกชนที่ได้รับอนุญาตดำเนินการรับผิดชอบในการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2540 - ผู้บริการต้องส่งรายงานของรายการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสาร - จัดทำแบบฟอร์มที่ต้องระบุข้อมูลที่สำคัญและตรวจสอบให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ได้ระบุไว้ในมาตรา 9 ที่ได้รับอนุญาตให้บริการ - จัดทำแบบฟอร์มที่ต้องระบุข้อมูลที่สำคัญและตรวจสอบให้ถูกต้องตามที่ได้ระบุไว้ในมาตรา 9 ที่ได้รับอนุญาตให้บริการ - ฝ่ายอธิบดีให้ความเห็นชอบต่อข้อมูลที่ได้รับจาก ณ ศูนย์ที่ออกโดยเจ้าหน้าที่ รายงานให้ผู้ให้บริการและภาคเอกชนทราบอย่างถูกต้อง (รายงานต้องแนบท้าย)
4	<p>แบบฟอร์มที่รับรู้ความเห็นใจเกี่ยวกับการดำเนินการที่ได้รับบุคลากรในส่วนราชการ และประทับตราลง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดอบรมให้ความรู้และฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาความสามารถด้านความมั่นคงให้กับบุคลากรในส่วนราชการ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และภาครัฐที่ดำเนินการให้บริการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับบุคลากรในส่วนราชการ ให้ผู้บุคคลภายนอกในส่วนราชการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับบุคลากรในส่วนราชการ 3 ขั้นตอน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์เผยแพร่เกี่ยวกับผลการปฏิรูปโครงสร้างท้องถิ่นที่ดีของราชการ โดยเน้นไปที่เจตคติอุปถัมภ์ฯ 9 ให้ประชาชนเข้าใจทราบลึกซึ้งมากขึ้น อย่างน้อย 5 ชั่วโมง โดย 1 ใน 5 ชั่วโมงจะต้องเป็นการเผยแพร่ประมวลผู้ที่ได้รับรางวัลเกียรติบัตรฯ - หักห้ามความติดเชื่อมกับราชการที่เกี่ยวกับการปฏิรูปและท้องถิ่นที่ดีรวมทั้งการฝ่าฝืนกฎหมายที่ดี
5	<ul style="list-style-type: none"> เบบเพื่อข้อมูลเกี่ยวกับการประกวดมาตรฐาน ประจำท้องถิ่น ที่หัวหน้าส่วนราชการจะลงนามแล้วเสร็จแล้วโดยคำศรัทธาโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ก็ตามที่ห้าม - จัดทำสรุปผลการจัดอันดับข้างเป็นรายงานเดือน และเผยแพร่ทั่วไปในช่องทางท้องถิ่น

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้บังคับบัญชา

ผู้อธิบดีต่อ...

ผู้จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัด : ผู้บังคับบัญชา

ผู้อธิบดีต่อ...

รายละเอียดตัวชี้วัด ตามข้อทดสอบการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง/ส่วน
ที่ออกต่อการปกครองส่วนท้องถิน ประจำปีได้แก่ระยะเวลา พ.ศ.
สำนักงานปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิน

ประเด็นการประเมินผล : การจ่ายเงินลงเคราะห์เป็นยังไงผู้ถูกล่ามอาชญา

ตัวชี้วัดที่..... : ระดับความสำคัญในการจ่ายเงินลงเคราะห์เป็นยังไงผู้ถูกล่ามอาชญา

ค่าอันนัย : เมื่อยังคงผู้ถูกล่ามอาชญา หมายถึง เงินลงประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน
ในการจ่ายเคราะห์ผู้ถูกล่ามอาชญาที่มีสิทธิได้รับเงินโดยเข้ามายังเป็นเบื้องต้น

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับทึบเท่าของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ
พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับทึบเท่าของความสำเร็จ (Milestone)				
	ขั้นตอนที่ 1	ขั้นตอนที่ 2	ขั้นตอนที่ 3	ขั้นตอนที่ 4	ขั้นตอนที่ 5
1	✓				
2	✓	✓			
3	✓	✓	✓		
4	✓	✓	✓	✓	
5	✓	✓	✓	✓	✓

โควต้า :

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินการ
1	การจัดทำรายชื่อผู้ถูกล่ามอาชญาที่มีคุณสมบัติครบถ้วน
2	การประชุมบอร์ดของท้องถิ่นเพื่อทูลักข่าวติดตามการดำเนินการจัดทำรายชื่อผู้ถูกล่ามอาชญา และนำตัวมาขอรับ
3	การประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการตัดสินใจให้ได้รับเงินลงเคราะห์
4	การเสนอรายชื่อผู้ที่ได้รับการตัดสินใจให้ได้รับเงินลงเคราะห์ให้ผู้บริหารทราบที่อยู่ในส่วนภูมิภาค
5	การจ่ายเงินลงเคราะห์เป็นยังไงผู้ถูกล่ามอาชญาครบกำหนดภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ

ผู้อำนวยการและตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการส่วนราชการ เบอร์โทรศัพท์.....

ผู้จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการส่วนราชการ เบอร์โทรศัพท์.....

รายละเอียดตัวชี้วัด ตามที่ออกโดยการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง/ส่วน
ที่ออกคือ กิจกรรมที่ส่งเสริม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
สำนักงานปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประเด็นการประเมินผล : การรับเรื่องราวร้องทุกข์

ตัวชี้วัดที่..... : ร้อยละของเรื่องราวร้องทุกข์ที่ได้รับการแก้ไข หรือแจ้งผลการดำเนินการ
ให้ผู้ร้องทราบภายในเวลา 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง

คำอธิบาย : การแก้ไข หมายถึง การแก้ไขปัญหาที่ครองทุกที่ของประเทศไทย

การแจ้งผลดำเนินการให้ผู้ร้องทราบภายในเวลา 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง
หมายถึง การแจ้งให้ผู้ร้องทราบว่าได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องที่ร้องทุกข์ให้เรียบร้อยแล้ว หรือ
กรณีที่ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ เนื่องจากในที่นั้นคงนัด ต้องให้ระยะเวลาสักเท่าไร ให้รับพิจารณา

เกณฑ์การให้คะแนน :

ตัวชี้วัด	หน่วย	เกณฑ์การให้คะแนนเมืองประชานาถ พ.ศ.				
		1	2	3	4	5
ร้อยละของเรื่องราวร้องทุกข์ ที่ได้รับการแก้ไข หรือแจ้งผล การดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ ภายในเวลา 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง	ร้อยละ	20	40	60	80	100

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการสำนักงาน
ผู้จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการสำนักงาน

เบอร์ติดต่อ.....

เบอร์ติดต่อ.....

รายละเอียดตัวชี้วัด ตามข้อคิดเห็นการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง/ส่วน
ที่ออกต่อการให้คะแนนถ้วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ.
ผู้มีอำนาจปลดล็อกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประเด็นการประเมินผล : การบรรเทาความเดือดร้อน

ตัวชี้วัดที่..... : ร้อยละของการออกปฏิบัติงานได้ภายในเวลา 5 นาที นับตั้งแต่ได้รับแจ้งเหตุ
ค่าอัตราเบย์ : ร้อยละของการออกปฏิบัติงานได้ภายในเวลา 5 นาที นับตั้งแต่ได้รับแจ้งเหตุ
หมายเหตุ เมื่อมีประกาศพนมเนียมคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งเหตุโดยทางห้างคืน ๆ ย่อม โครงการที่ จะต้องมีการจัดทำหน้าที่พิริยมเครื่องมือ/เครื่องใช้ ออกปฏิบัติงานภายใน 5 นาที
(เวลาบันเปลี่ยนตามความเหมาะสม)

เกณฑ์การให้คะแนน :

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนนเมื่อปีงบประมาณ พ.ศ.				
		1	2	3	4	5
ร้อยละของการออกปฏิบัติงาน ได้ภายในเวลา 5 นาที นับตั้งแต่ได้รับแจ้งเหตุ	ร้อยละ	20	40	60	80	100

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : อุบัติหารถ่วงราชการ เบอร์ติดต่อ.....

ผู้จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัด : อุบัติหารถ่วงราชการ เบอร์ติดต่อ.....

ราบлатเดียบตัวชี้วัด ตามข้อทดสอบการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง/ส่วน
ที่คณะกรรมการกลางส่วนท้องถิ่น ประจําที่ทางกรมฯ พ.ศ.
ดำเนินงานปัจจุบันที่กราบอย่างสําลัยท้องถิ่น

ประเด็นการประเมินผล : การขออนุญาตใช้เสียง

ตัวชี้วัดที่..... : ร้อยละของการดำเนินการออกใบอนุญาตใช้เสียงได้ภายในเวลา 20 นาที
ค่าอ้างอิง : ร้อยละของการดำเนินการออกใบอนุญาตใช้เสียงได้ภายในเวลา 20 นาที หมายเหตุ
 เมื่อฝ่ายประชาชนมาที่นี่คำร้องต่อเจ้าหน้าที่โดยมีเอกสารครบถ้วน จนประชาชนได้รับใบอนุญาต
 ใช้เวลาไม่เกิน 20 นาที (เวลาปรับเปลี่ยนตามมาตรฐานเหมาะสม)

เกณฑ์การให้คะแนน :

ตัวชี้วัด	หน่วย	เกณฑ์การให้คะแนนเพื่อบรรลุผล น.ส.				
		1	2	3	4	5
ร้อยละของการดำเนินการ ออกใบอนุญาตใช้เสียงได้ ภายในเวลา 20 นาที	ร้อยละ	20	40	60	80	100

ผู้กำหนดคุณลักษณะตัวชี้วัด : ผู้บริหารส่วนราชการ
ผู้จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัด : ผู้บริหารส่วนราชการ
 หมายเหตุ.....
 หมายเหตุ.....

ภาคผนวก 18

(ตัวอย่างคำสั่งมอบอำนาจ)



คำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ที่

เรื่อง มอบอำนาจของนายก ให้ ปฏิบัติราชการแทน

เพื่อประโยชน์ของราชการในการปฏิบัติราชการด้วยความคืบหน้า รวดเร็ว รวมทั้ง เป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาในเรื่องการที่ดิน การขออนุญาต และการอนุมัติในเรื่อง เกี่ยวกับการให้บริการประชาชนโดยตรง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 48 ไว้ดัง วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมดัง (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2546 จึงมอบอำนาจให้..... ปฏิบัติราชการแทนในการที่ดิน การขออนุญาต และการอนุมัติ ตามเบ็ดเสร็จ การมอบอำนาจแบบท้ายคำสั่งนี้ ในกรณี เมื่อ..... ได้ปฏิบัติราชการแทนที่ได้รับ มอบอำนาจตามคำสั่งนี้ไปแล้วให้จัดทำบัญชีลงบัญชีเรื่องเด่นของ..... ให้ทราบทุกสถานที่ในทันที ห้องนี้ ต้องเผยแพร่เป็นต้นไป

ที่๙ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตัวแทนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

หมายเหตุ 1. สำหรับของศักดิ์การบริหารส่วนจังหวัด อาทิเช่นอำนาจตามความในมาตรา 39/1 วรรคที่ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 แก้ไขเพิ่มเติมดัง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2546

2. สำหรับของศักดิ์การบริหารส่วนตำบล อาทิเช่นอำนาจตามความในมาตรา 60 วรรคที่ แห่งพระราชบัญญัติศักดิ์ศักดิ์การค้านถลงและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมดัง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2546

บัญชีรายรับและเบี้ยทุนของบ้านเมือง
ประจำปี.....ปี...../.....เดือน..... พ.ศ.
แบบพื้นที่สำหรับบัญชีรายรับและเบี้ยทุนของบ้านเมือง

ลำดับ	บัญชีรายรับและเบี้ยทุนของบ้านเมือง	แหล่งที่มาของเบี้ยทุนและเงินทุนของบ้านเมือง	จำนวนเงิน
1	การอนุญาตประ拔ถอนที่ดินอันเป็นอันตราย ของบ้านเมืองเพื่อการสาธารณูป ด.ศ. 2535 นำไปเพิ่มเติมเป็น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 หมายเหตุ 4 มาตรา 33 มาตรา 56 มาตรา 60	พระราชบัญญัติเพื่อประกาศ พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมเป็น (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2546 มาตรา 48 ไว้ด้วย ภาระหนน	จำนวนเงินของบัญญัติ (รายปีใหม่) ที่ได้เบิกจ่าย แผนที่ใช้จ้างที่มีเนื้อที่ของบ้านเมือง (130 ไร่บ่า)
2	การอนุญาตหักซึ่งรายการที่ดินตามกฎหมาย หรือสถานที่ที่ดินของบ้านเมือง ตามกฎหมายบัญญัติ การสาธารณูปด.ศ. 2535 นำไปเพิ่มเติมเป็น ^{ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2550} หมายเหตุ 4 มาตรา 33 มาตรา 56 หมายเหตุ 60	พระราชบัญญัติเพื่อประกาศ พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมเป็น (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2546 มาตรา 48 ไว้ด้วย ภาระหนน	จำนวนเงินการอนุญาตหักซึ่งรายการที่ดิน ของบ้านเมือง และเงินที่จราจรสาธารณะที่จราจร สาธารณะซึ่งออกตามที่ลงทะเบียนเสียภาษี (ที่ดินที่เป็น ^{ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2550} หมายเหตุ 4 มาตรา 33 มาตรา 56 หมายเหตุ 60)
3	อนุญาตจ่ายเบี้ยทุนให้ในที่ดินของบ้านเมือง ของบ้านเมืองเพื่อการสาธารณูปด.ศ. 2535 นำไปเพิ่มเติมเป็น (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2550 หมายเหตุ 4 มาตรา 41 มาตรา 56 มาตรา 60)	พระราชบัญญัติเพื่อประกาศ พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมเป็น (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2546 มาตรา 48 ไว้ด้วย ภาระหนน	จำนวนเงินการอนุญาต (รายปีใหม่) ที่ได้เบิกจ่ายและเบิกจ่ายไปแล้ว ไม่ที่จราจรสาธารณะ

ลำดับ	ชื่อเจ้าของบ้านเมืองที่ดีในการบริหารกิจการบ้านเมือง	ผลประโยชน์ที่ได้จากการดำเนินการตามกฎหมาย ที่บังคับ	ลักษณะของบ้านเมืองที่ดีที่นำไปพัฒนาตามภาระ ทางกฎหมาย
4	อนุญาตจัดตั้งคลัง ห้ามพะยอม จังหวัดเชียงใหม่ ถนนท่าแพบุญธรรม หมู่ที่ 1 ตำบลห้วยแก้ว อำเภอเมืองเชียงใหม่ (บ้านที่ 2) พ.ศ. 2550 มาตรา 4 มาตรา 34 มาตรา 56 และมาตรา 60	พระราชบัญญัติมหาสารคาม พ.ศ. 2496 ประกาศห้ามนำสัตว์มาครอบครัว พ.ศ. 2546 ประกาศเพิ่มเติบโต (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2546 มาตรา 48 วิธี วรรคสาม	เข้มงวดในการตรวจสอบและดำเนินการต่อต้าน การนำสัตว์มาครอบครัว หรือสัตว์ที่ไม่ควรนำสัตว์มาครอบครัว ให้หมดสิ้น เนื่องจากเป็นภัยต่อสุขภาพของมนุษย์ หรือสัตว์ หรือภัยต่อทรัพย์สินของบ้านเมือง
5	อนุญาตจัดตั้ง ห้ามบ่อ ริมแม่น้ำ ริมหนองเรือ และถนนท่าแพเชิงสะพานห้วยแก้วบ้านเชียงใหม่ ถนนท่าแพเชิงสะพานห้วยแก้วบ้านเชียงใหม่ เชียงใหม่ พ.ศ. 2522 มาตรา 4 มาตรา 25 มาตรา 27 และมาตรา 40	พระราชบัญญัติมหาสารคาม พ.ศ. 2496 ประกาศเพิ่มเติบโต (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2546 มาตรา 48 วิธี วรรคสาม	เข้มงวดในการตรวจสอบและดำเนินการต่อต้าน การนำสัตว์มาครอบครัว หรือสัตว์ที่ไม่ควรนำสัตว์มาครอบครัว ให้หมดสิ้น เนื่องจากเป็นภัยต่อสุขภาพของมนุษย์ หรือสัตว์ หรือภัยต่อทรัพย์สินของบ้านเมือง
6	สั่งให้พัฒนาภูมิภาคให้เป็นสีเขียว ตามพระราชบัญญัติมหาสารคามพัฒนาดิน พ.ศ. 2543 มาตรา 4 และมาตรา 29	พระราชบัญญัติมหาสารคาม พ.ศ. 2496 ประกาศเพิ่มเติบโต (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2546 มาตรา 48 วิธี วรรคสาม	เข้มงวดในการตรวจสอบและดำเนินการต่อต้าน การนำสัตว์มาครอบครัว หรือสัตว์ที่ไม่ควรนำสัตว์มาครอบครัว ให้หมดสิ้น เนื่องจากเป็นภัยต่อสุขภาพของมนุษย์ หรือสัตว์ หรือภัยต่อทรัพย์สินของบ้านเมือง

ภาคผนวก 19

แบบฟอร์ม

การรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ 6
กรณีหน่วยงานของรัฐ (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) จัดตั้งสำนัก/กอง ขึ้นใหม่
หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่

- (1) วค. 1 หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (2) วค. 2 รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

แบบ ภาค ๑

หนังสือรับรองการจัดવาระระบบการควบคุมภายใน

เรียน(๑).....

(๑)ได้จัดตั้งขึ้นใหม่ (หรือได้ปรับโครงสร้างใหม่)
 ตาม(๒)..... เมื่อวันที่... (๓)..... เดือน..... พ.ศ.
 และได้จัดવาระระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ เมื่อวันที่... (๔)..... เดือน..... พ.ศ.
 ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
 สหรัฐหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของ
 หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล บรรลุสิ่งที่คาด
 ด้านการรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และไม่ใช่การเงิน ที่เข้ามายังได้ ทันเวลา และในร่องไว ด้านการปฏิบัติ
 ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ
 (๕)

ลายมือชื่อ(๖).....

ตำแหน่ง(๗).....

วันที่... (๘)..... เดือน..... พ.ศ.

ค่าอธิบายแบบหนังสือรับรองการจัดการระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑)

- (๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาฯ ผู้อำนวยการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่
- (๓) ระบุชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหน่วยงานที่นี้ใหม่หรือการปรับโครงสร้างใหม่ของหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่โดยไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างใหม่ ต้องกล่าวให้สืบเนื่องทราบว่า ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างหน่วยงาน
- (๔) ระบุวันเดือนปีที่จัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ของหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุวันเดือนปีที่จัดทำแบบการควบคุมภายในແລ້ວเลขที่
- (๖) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาฯ ผู้อำนวยการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๗) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๙) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

แบบ ก. ๙

รายงานการจัดตัวตรวจสอบความคุ้มครองใน
ชุมชนท้องถิ่น (๑)
ชื่อยาว完整 (๑) (๒) ผู้ดูแล (๓) ผู้รับผิดชอบ (๔)

(๑) การก่อจลาจลหมาเรือจัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการจัดตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัสดุประสงค์	(๒) สถานะทางกฎหมาย การควบคุม	(๓) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๔) กิจกรรม	(๕) ผู้รายงาน ผู้รับผิดชอบ

ลายมือชื่อ (๖)
ผู้แทน (๗)
ผู้ดูแล (๘)
ผู้รับผิดชอบ (๙)

คำอธิบายแบบรายงานการจัดตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่
- (๒) ระบุระยะเวลาในการจัดตรวจสอบระบบการควบคุมภายในตั้งแต่ วันที่ เดือน ปี ที่หน่วยงานของรัฐจัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่ ถึง วันที่ เดือน ปี ที่จัดทำรายงานการควบคุมภายในแล้วเสร็จ
- (๓) ระบุการกิจกรรมก្មែម្យាយที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการกิจกรรมแผนการดำเนินงาน หรือการกิจกรรมฯ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ แกะวัดดูประสิทธิภาพการกิจกรรมฯ
- (๔) ระบุสมภพแผลล้มการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมที่จัดทำระบบการควบคุมภายใน
- (๕) ระบุความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจที่จัดทำระบบการควบคุมภายใน
- (๖) ระบุกิจกรรมการควบคุมที่ดำเนินการเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๔)
- (๗) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการกิจกรรมตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน
- (๘) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๙) ระบุตำแหน่งหัวหน้าทักษิณภานุการของรัฐ
- (๑๐) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

ภาคผนวก 20

แบบฟอร์ม

การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ 8

- (1) ปค. 1 หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)
- (2) ปค. 2 หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง
หรือจังหวัดรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง)
- (3) ปค. 3 หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง)
- (4) ปค. 4 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (5) ปค. 5 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (6) ปค. 6 รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของผู้ตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ :

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามแบบ ปค.1 ปค.4 ปค.5 และ ปค. 6
2. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีผู้ตรวจสอบภายใน หรือไม่ได้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่ต้องจัดทำแบบ ปค.6 แต่ให้ระบุในหนังสือนำส่งรายงาน หรือระบุหมาย
เหตุไว้ในแบบ ปค.1 ว่า ไม่มีผู้ตรวจสอบภายในหรือไม่ได้แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน
จึงไม่มีการจัดทำแบบ ปค. 6

แบบ ปค. ๑

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)**

เดือน(๙).....

(๑) ให้ประยุกต์การควบคุมภายในของหน่วยงาน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ (๓) เดือน พ.ค. ด้วยวิธีการที่หน่วยงาน
กำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบมั่นใจอย่างแน่ชัดสมมูลว่า
ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล
ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เข้าถึงได้ ทันเวลา และโปร่งใส
รวมทั้งด้านการปฏิบัติความกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
จากผลการประเมินดังกล่าว (๔) เพื่อว่า การควบคุม
ภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายใต้
การกำกับดูแลของ (๕)

ลายมือชื่อ (๖)
ตำแหน่ง (๗)
วันที่ (๘) เดือน พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจัดดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
ดังกล่าวในปีงบประมาณปีปฏิบัติเด็ดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ตี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือ
ปีปฏิบัติเด็ดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)

๒.๑.....

๒.๒.....

**คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)**

- (๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาฯ ผู้อำนวยการเขต ผู้อำนวยการสำนักงานเขตฯ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ระบุวันเดือนปีล่าสุดของเดือนที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาฯ ผู้อำนวยการเขตฯ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตฯ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๙) ระบุความเสี่ยงที่ยังไม่อยู่ในมือผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๑๐) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๙) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินต่อไป

แบบ ปค. ๒

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีกระทรวงเจ้าสั่งกัดจัตส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง
หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง)

เรื่อง ปลัดกระทรวงการคลัง

(๑) ให้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
ของรัฐในสังกัด (หรือในภาพรวมของจังหวัด) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ (๖) เดือน พ.ศ. ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมภายในดำเนินการด้วยความมั่นใจ ประดิษฐ์มิล ประดิษฐ์ลักษณ์ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การลินที่เข้ออกได้ ทันเวลา และไปร่วมกันทั้งหมด ระหว่างหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

จากผลการประเมินดังกล่าว (๑) เพื่อว่า การควบคุมภายใน
ของหน่วยงานของรัฐในสังกัด (หรือในภาพรวมของจังหวัด) มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างดีดีและ
เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลายมือชื่อ (๑)
พ.ศ.
วันที่ (๖) เดือน พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
ที่กล่าวในปัจจุบันดังไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในรายละเอียดนี้

อย่างไรก็ได้ มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปัจจุบันหรือ
ปีหน้าดังไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑)

๒.๑.....

๒.๒.....

**คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีกระทรวงเจ้าสั่งก็ตจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการตั้ง
หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดท่องกระทรวงการตั้ง)) (แบบ ปค. ๒)**

- (๑) ระบุกระทรวงเจ้าสั่งก็ตจัดหน่วยงานขอรับ หรือจังหวัด แล้วแต่กรณี ที่ประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของกระทรวง หรือในภาพรวมของจังหวัด
- (๒) ระบุวันเดือนปี(สืบเรื่องประযุทธ์)ของการดำเนินงานประจําปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุชื่อกระทรวงเจ้าสั่งก็ตจัดหน่วยงานขอรับ หรือชื่อจังหวัดที่ประเมินผลการควบคุมภายในใน ภาพรวมของกระทรวง หรือในภาพรวมของจังหวัด
- (๔) ลงลายมือชื่อปลัดกระทรวงเจ้าสั่งก็ต หรือผู้อำนวยการจังหวัด แล้วแต่กรณี
- (๕) ระบุตำแหน่งปลัดกระทรวงเจ้าสั่งก็ต หรือผู้อำนวยการจังหวัด แล้วแต่กรณี
- (๖) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๗) ระบุความเห็นที่บังเอิญซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือ ปีปฏิทินถัดไป

แบบ ปค. ๓

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่ม้อยในสังกัดกระทรวง)

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างๆ

(๙) ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ (๒๐) เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ด้วยวิธีการที่หน่วยงาน
กำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบว่าในเชิงสนับสนุนแล้ว ภารกิจของ
หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประดิษฐิกภาพ ด้าน
การรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และໄใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติ
ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากการประเมินดังกล่าว (๙) เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงาน
มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ (๙)
ตำแหน่ง (๙)
วันที่ (๙) เดือน พฤษภาคม พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง
ดังกล่าวในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ตี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑)

๒.๑.....

๒.๒.....

**คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีอยู่ในสังกัดกระทรวง) (แบบ ปค. ๓)**

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีเดือนรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๔) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๖) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์องค์กรต่อไป
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินต่อไป

แบบ ป.ค. ๔

.....(๑).....
**รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาคำแนะนำลึกลุ深(๒).....**

(๑) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๒) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม
๒. การประเมินความเสี่ยง
๓. กิจกรรมการควบคุม
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร
๕. กิจกรรมการพัฒนาผล

ผลการประเมินโดยรวม (๒)

ลายชื่อ(๒)
 ตำแหน่ง(๗)
 วันที่(๘) เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีที่บรรยายผลการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
- (๔) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเห็นที่ยังมีอยู่/จดอ่อน
- (๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- (๖) ลงลายมือชื่อพิพากษาน้ำหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งที่พิพากษาน้ำหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รับทราบ

แบบ ป.ก.๔

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับนายจ้างราชการที่เป็นงานศัลยกรรม (๑)
.....
(๒).....

(๓) การติดตามคุณภาพเพื่อติดตามตรวจสอบ ให้มีการจัดการและดำเนินการ ให้ดียิ่งขึ้น ที่สำคัญของงานของรัฐ/ ภารกิจของรัฐ	(๔) ความเสี่ยง ที่มีอยู่	(๕) การควบคุมภายใน การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หมายเหตุ ที่รับมือของ

ดำเนินการ (๑๐)
ดำเนินการ (๑๑)
วันที่ (๑๒)..... เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีพื้นที่ในรอบระยะเวลาทำการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่ต้องดำเนินงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการที่บันทึกไว้ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัสดุประสงค์ของการก่อตั้งกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงฯ เช่น ขึ้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่บังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบท่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงด้าน (๗) ในปีงบประมาณหรือ ปีถัดไป
- (๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน
กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาคีของเขตฯ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ฯ. เทคนิคลaboratory ค. เป็นต้น
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

แบบ ปค. ๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในใน

เรียน(๑).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ(๒)..... ได้สอบทานการประเมินผล
 การควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีที่แล้ววันที่(๓)..... เดือน พ.ศ. ด้วยวิธีการ
 สอบทานตามหลักเกณฑ์กรรมทรวงการคลั่งว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
 หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจกรรม
 หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประพฤติอิภาพ
 ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เกิดขึ้นได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติ
 ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ
(๔)..... มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างถ่องแท้ เมื่อ และเป็นไปตาม
 หลักเกณฑ์กรรมทรวงการคลั่งว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
 ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลายมือชื่อ(๕).....
 ตำแหน่ง(๖).....
 วันที่ ..(๗)..... เดือน พ.ศ.

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบทรือข้อสังเกตเกี่ยวกับ
 ความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว
 ให้รายงานข้อตรวจพบทรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ได้ มีข้อตรวจพบทะน้ำขอข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือ
 การปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง (๘)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๒.๑.....

๒.๒.....

คำอธิบายแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค. ๖)

- (๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ระบุวันเดือนปีของราชการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานการประเมินต่อไปนี้
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๖) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๗) ระบุวันที่รายงาน
- (๘) ระบุข้อตรวจพนและหรือข้อลังกัดของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง
- (๙) ระบุข้อควรพบทะเบียนหรือข้อสร้างเกิดของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุง การควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๘)

ภาคผนวก 21

หน้า ๓๔

เล่ม ๑๓๒ ตอนพิเศษ ๑๙๕ ๔

รายกิจจาบุเบกษา

๑๙๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง การทำความตกลงร่วมมือกันจัดทำบริการสาธารณูปโภคขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้การจัดทำบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามอำนาจหน้าที่และภารกิจ ที่ได้รับการถ่ายโอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ได้อย่างแท้จริง อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๒ (๒) (๗๙) และมาตรา ๒๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงกำหนดแนวทางการทำความตกลง ร่วมมือกันจัดทำบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามประกาศนี้ หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รูปแบบอื่นตามที่มีกฎหมายจัดตั้ง

ข้อ ๒ การทำความตกลงร่วมมือกันในการจัดทำบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่สองแห่งขึ้นไป ซึ่งอาจเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดเดียวกันหรืออาจข้ามเขตจังหวัดได้ หากเป็นพื้นที่ติดต่อกัน และประชาชื่นในพื้นที่นั้นได้รับประโยชน์จากการจัดทำบริการสาธารณะนั้นโดยตรง โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเป็นภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) เป็นภารกิจหรือโครงการที่เกินกว่าศักยภาพหรือไม่คุ้มค่าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะดำเนินการเอง หรือเป็นภารกิจหรือโครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมมือกันเพื่อเกิดประโยชน์ แก่ประชาชนในท้องถิ่น

ในการจัดทำบันทึกข้อตกลงทางการค้า ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประชุมปรึกษาหารือร่วมกัน โดยจัดทำบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือ และนำเสนอสภาท้องถิ่นของแต่ละแห่งพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยปฏิบัติตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ทั้งนี้ ให้รายงานและจัดส่งสำเนาบันทึกข้อตกลงให้ผู้กำกับดูและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบด้วย

ข้อ ๓ บันทึกข้อตกลงร่วมมือกันอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- (๑) รายชื่้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เข้าร่วมมือกันจัดทำบริการสาธารณะ
- (๒) วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน
- (๓) ระยะเวลาการดำเนินงาน (ถ้ามี)
- (๔) แผนการดำเนินงานและการบริหารการใช้จ่ายตามโครงการ

เล่ม ๑๓๒ ตอนพิเศษ ๙๖๕ ๔ หน้า ๓๕
รายกิจจาบุนเบิกฯ ๒๕๕๘ ๒๕๕๘

(๔) งบประมาณ

(๕) ข้อมูลความรับผิดชอบและกิจกรรมของการจัดบริการสาธารณะ

๕ การจัดทำบริการสาธารณะตามบันทึกข้อตกลงร่วมมือกัน ให้แต่ตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและประเมินผลตามความเหมาะสม

ในการฝึกอบรมที่จะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถินพิจารณาร่วมกัน แต่ตั้งคณะกรรมการบริหาร เพื่อบริหารด้านที่ให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง

ในการจัดทำบริการสาธารณะร่วมมือกันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน หากเกิดปัญหา ที่จะต้องมีการวินิจฉัยเพื่อแก้ไขปัญหาให้คณะกรรมการบริหารเสนอปัญหาที่เกิดขึ้นนั้น มาอย่างองค์กรปกครองส่วนท้องถินที่เข้าร่วมโครงการ เพื่อให้ผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถินที่เข้าร่วมโครงการ ประชุมหารือร่วมกันเพื่อหาข้อยุติและตัดสินใจในการดำเนินการนั้นต่อไป

๖ การดำเนินการโครงการจัดทำบริการสาธารณะร่วมกัน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิน แต่ละแห่งที่เข้าร่วมโครงการ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างหรือการดำเนินการจัดทำพัสดุและครุภัณฑ์

(๒) กรณีที่สามารถแยกการจัดซื้อจัดจ้างได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถินเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือดำเนินการจัดทำพัสดุและครุภัณฑ์นั้น

(๓) กรณีที่ไม่สามารถแยกการจัดซื้อจัดจ้างได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถินโดยความตกลงร่วมกันให้องค์กรปกครองส่วนท้องถินแห่งใดแห่งหนึ่งที่เข้าร่วมโครงการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก็ได้ทั้งนี้ ในหน้าร่างเบียบกรายหัวลงมาต่ำกว่าตัวอักษรพัสดุของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิน มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๔) ความเป็นเจ้าของในทรัพย์สินที่เกี่ยวกับโครงการ

(๕) กรณีที่แยกการจัดซื้อจัดจ้างได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถินเป็นเจ้าของทรัพย์สินนั้น

(๖) กรณีที่ไม่สามารถแยกการจัดซื้อจัดจ้างได้ อาจแบ่งได้ดังนี้

(๑) การร่วมมือกันในลักษณะการสนับสนุนงบประมาณ หรือพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถินใดเป็นผู้ดำเนินการ ให้ทรัพย์สินนั้นตกเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถินที่ได้รับการสนับสนุน เว้นแต่จะมีการทดลองกันไว้เป็นอย่างอื่น

(๒) การร่วมมือกันในลักษณะที่เป็นการลงทุนร่วมกัน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิน เป็นเจ้าของทรัพย์สินตามสัดส่วนทรัพย์สินที่นำมาลงทุน

(๓) การคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินที่ไม่ได้ทำความตกลงกันไว้

(๔) กรณีท่องค์กรปกครองส่วนท้องถินใดเป็นเจ้าของทรัพย์สิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถินนั้น เป็นผู้คุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สิน

(๕) กรณีการสนับสนุนงบประมาณให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถินใดเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถินที่ได้รับการสนับสนุนเป็นผู้คุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สิน

หน้า ๑๖

แบบ ๑๓๒ ตอนพิเศษ ๑๐๕ ๔ รายได้จากบุคคลภายนอก
๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๘

(ค) กรณีการนำงบประมาณมาลงทุนร่วมกันเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เข้าร่วมโครงการประชุมร่วมกัน และมอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใดแห่งหนึ่งเป็นผู้คุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สิน

(๔) ความเสียหายที่เกิดจากการกระทำล้มเหลวของบุคคลภายนอก

(ก) ทรัพย์ที่เสียหายเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นดำเนินการฟื้นรื้อหรือซ่อมแซมคืนให้ค่าเสียหาย อันเกิดจากภาระภาระทางภาษีและมีผลให้เงินดังกล่าวตกไปอย่างไร

(ข) ทรัพย์ที่เสียหายเป็นทรัพย์สินส่วนรวมของโครงการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดซื้อจัดจ้างหรือผู้คุ้มครองรักษาทรัพย์สินในโครงการนั้นดำเนินการฟื้นรื้อหรือซ่อมแซมคืนให้ค่าเสียหาย อันเกิดจากภาระภาระทางภาษีและมีผลให้เงินดังกล่าวตกไปอย่างไร

(๕) ความเสียหายที่เกิดจากการกระทำล้มเหลวของเจ้าหน้าที่ในโครงการ

ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๖) รายได้ที่เกิดขึ้นจากการจัดทำบริการสาธารณะ

ให้แบ่งรายได้ที่เกิดขึ้นหลังจากหักค่าใช้จ่ายในการดำเนินการแล้ว แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เข้าร่วมโครงการ หากสัดส่วนที่ได้คืนคงกันไว้ เว้นแต่มีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น

๙ การขอแก้ไข การขยายระยะเวลา และการสืบสุดข้อตกลง

(๑) การขอแก้ไขบันทึกข้อตกลง

ในการนี้ทั้งสองฝ่ายจะริจตามโครงการของข้อตกลงเปลี่ยนแปลงไปหรือข้อตกลงไม่เหมาะสมสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เข้าร่วมโครงการอาจขอแก้ไขข้อตกลงได้ต่อเมื่อมีดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงนั้นไปแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี เว้นแต่ มีความจำเป็นจริงเห็นหาไม่ค่าดำเนินการแก้ไขจะส่งผลเสียหายร้ายแรงต่อโครงการตามบันทึกข้อตกลงนั้น ทั้งนี้ ให้นำความในข้อ ๒ วรรคสอง มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๒) การขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ

ให้นำความใน (๑) มาใช้บังคับกับการขยายระยะเวลาดำเนินการ โดยอนุโลม ทั้งนี้ การขยายระยะเวลาจะเป็นการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญของบันทึกข้อตกลงมิได้

(๓) การสืบสุดข้อตกลง

(ก) เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามบันทึกข้อตกลง ให้อธิบายข้อตกลงนั้นเป็นอันสิ้นสุดลง

(ข) ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีความประสงค์จะยกเลิกการดำเนินการร่วมกันทั้งหมด ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ประสงค์จะยกเลิกแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นพร้อมด้วยเหตุผลที่จะชี้อย่างเดิม เพื่อจัดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณาให้ข้อตกลงสืบสุดลงหรือยุติโครงการใดโครงการหนึ่ง

หน้า ๓๙

เล่ม ๑๓๒ ตอนพิเศษ ๑๒๕ ๔	รายกิจจาบุเบกษา	๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๘
-------------------------	-----------------	-----------------

ในข้อคิดเห็นนี้ โดยจะยกให้ได้รับความเห็นชอบจากสภากองค์กรปกครองส่วนท้องถินทุกแห่งค่าเนินการขอความเห็นชอบจากสภากองค์กรปกครองส่วนท้องถินของตน ในกรณีที่สภากองค์กรปกครองส่วนท้องถินทุกแห่งให้ความเห็นชอบจึงจะยกเลิกการค่าเนินการตามโครงการ

ข้อ ๗ เมื่อข้อตกลงสืบสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถินดำเนินการซ่อมบัญชีตามบันทึกข้อตกลงที่กำหนดไว้ โดยให้นำมาหลักแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์บรรพ ๓ สัญญา ๒๒ ว่าด้วยการซ่อมบัญชี มาใช้บังคับโดยอนุโลม แล้วให้รายงานผู้รักษาบัญชีและองค์กรปกครองส่วนท้องถินทราบด้วย

ข้อ ๘ องค์กรปกครองส่วนท้องถินได้ประสานจ่ายแยกจากการเข้าร่วมโครงการก่อสร้างระบบระบายน้ำตามบันทึกข้อตกลง ต้องเสนอขอความเห็นชอบต่อสภากองค์กรปกครองส่วนท้องถิน เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสภากองค์กรปกครองส่วนท้องถินแล้วให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถินทุกแห่งนั้นทราบ และให้ถือว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถินนั้นสละสิทธิ์ในทรัพย์สินที่นำมาเข้าร่วมโครงการ

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถินได้ลงทะเบียนต่อหน้าที่ตามที่ต้องปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงหรือปฏิบัติหน้าที่อันอาจส่งผลเสียหายอย่างร้ายแรงต่อทรัพย์สินของโครงการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถินนั้นสืบสุดจากการเข้าร่วมโครงการ และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถินที่เหลืออยู่ดำเนินการจัดการทรัพย์สินนั้นแทน และให้ทรัพย์สินดังกล่าววน一圈แก่โครงการ

ข้อ ๙ เมื่อสภากองค์กรปกครองส่วนท้องถินแต่ละแห่งให้ความเห็นชอบข้อตกลงตามข้อ ๒ วรรคสองแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถินนั้นต้องยุกหันข้อตกลงทั้งกล่าวจนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลา คำแนะนำตามข้อตกลง แม้ภายในหลังจะมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถินก็ตาม

ภายใต้บังคับข้อ ๒ (๓) (๔) ห้ามมิให้องค์กรปกครองส่วนท้องถินยกเลิกการเข้าร่วมโครงการก่อสร้างระบบระบายน้ำตามข้อตกลง

ข้อ ๑๐ หากมีปัญหาข้อพิพาทเกี่ยวกับการดำเนินการตามบันทึกข้อตกลง ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถินที่เข้าร่วมโครงการเสนอเรื่องตั้งกล่าวต่อผู้รักษาบัญชีและตามกฎหมาย ในแต่ละกรณีดังนี้

(๑) กรณีพิพาทระหว่างองค์กรบริหารส่วนท้องถินในจังหวัดเดียวกัน

(๒) กรณีพิพาทระหว่างองค์กรบริหารส่วนต่ำบลกับองค์กรบริหารส่วนต่ำบลในอำเภอเดียวกันให้นายอำเภอเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย หากต่างอำเภอ กันให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้วินิจฉัย

(๓) กรณีพิพาทระหว่างองค์กรบริหารส่วนจังหวัดกับเทศบาล หรือองค์กรบริหารส่วนตำบล หรือเทศบาลกับเทศบาล หรือเทศบาลกับองค์กรบริหารส่วนตำบล ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย

(๔) กรณีพิพาทระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถินที่ต้องถึงแต่สองจังหวัดขึ้นไป ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่ละจังหวัดหารือร่วมกันเพื่อแก้ไขข้อพิพาท หากยังหาข้อบุคคลได้ให้เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้วินิจฉัย

ผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจวินิจฉัยตาม (๑) และ (๒) ให้เป็นที่สุด

หน้า ๙๔

เรื่ม ๑๗๖ ตอนพิเศษ ๑๒๕ ๔ ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๓๘

ข้อ ๑๑ ประกาศนี้ไม่มีผลกระหน่ำต่อข้อตกลงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐในการจัดทำบริการสาธารณะที่ทำไว้ก่อน ประกาศนี้ผลใช้บังคับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๓๘
วิษณุ เครืองาม
รองนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ที่ นร ๐๑๐๗/ว ๕๔ ๖๙

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ที่นี่อยู่บ้านวุฒิบาล ถนน ๑๐๑๐๐

๗๔ มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิน เรื่อง การทำความตกลงร่วมมือกันจัดทำบริการสาธารณูปโภคกรุงครองส่วนท้องถิน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สังที่ส่งมาด้วย ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิน
เรื่อง การทำความตกลงร่วมมือกันจัดทำบริการสาธารณูปโภคกรุงครองส่วนท้องถิน

พิจารณาคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิน (ก.ก.ต.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ได้มีมติเห็นชอบร่างประกาศ ก.ก.ต. เรื่อง การทำความตกลงร่วมมือกันจัดทำบริการสาธารณูปโภคกรุงครองส่วนท้องถิน และรายงานนายกรัฐมนตรี (นายวิษัย พุ่ม) ประชุม ก.ก.ต. ให่องานในร่างประกาศตั้งสักว่า เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๒๕๔ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.) พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถินสามารถนำร่างประกาศ ก.ก.ต. เรื่อง การทำความตกลงร่วมมือกันจัดทำบริการสาธารณูปโภคกรุงครองส่วนท้องถิน ไปใช้เป็นแนวทางในการทำบันทึกข้อตกลงร่วมมือกันเพื่อให้การจัดทำบริการสาธารณูปโภคกรุงครองส่วนท้องถิน ตามอำนาจหน้าที่และการกิจที่ได้รับการถ่ายโอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถินได้อย่างทั่วถึง จึงขอให้ดำเนินการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถินในจังหวัดทราบและส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถินเกิดความร่วมมือกันในการจัดทำบริการสาธารณูปโภคกรุงครองส่วนท้องถิน ดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเจ้าเรigu ยุติธรรมสกุล)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจ
ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิน

โทร. ๐ ๒๖๐๕๐ ๙๙๙๙ - ๙๙

โทรสาร ๐ ๒๖๐๕๙ ๐๖๗๙



ที่ นช ๐๓๐๙/๔๔ ค.๗

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๘๐๐

๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง การทำความตกลงร่วมมือกันจัดทำบริการสาธารณูปโภคขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เรื่อง การทำความตกลงร่วมมือกันจัดทำบริการสาธารณูปโภคขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ด้วยคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ก.ก.ด.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบว่าจะประกาศ ก.ก.ด. เรื่อง การทำความตกลงร่วมมือกันจัดทำบริการสาธารณูปโภคขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรองนายกรัฐมนตรี (นายวิษัย ศรีอ่อน) ประชาน ก.ก.ด. ได้ลงนามในร่างประกาศดังต่อไปนี้ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สถาบัน) พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้กรุงเทพมหานคร สามารถร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบริการสาธารณูปโภคที่เหมาะสมกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างแท้จริง ดังนั้น ประกาศ ก.ก.ด. เรื่อง การทำความตกลงร่วมมือกันจัดทำบริการสาธารณูปโภคขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฉบับนี้ จะเป็นแนวทางให้กรุงเทพมหานครสามารถจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ โดยให้มีอิทธิพลต่อภาคอุตสาหกรรมและกิจกรรมทางเศรษฐกิจที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจ้าวิญญา ยุติธรรมสกุล)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจ
ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐ ๒๖๐๘๐ ๗๗๗๗๗ - ๕
โทรสาร ๐ ๒๖๐๘๐ ๐๖๖๖๔



ที่ นร ๐๗๐๘/๖๔๖๐

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๙๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิน เรื่อง การทำความตกลงร่วมมือกันจัดทำบริการสาธารณูปโภคในพื้นที่ท้องถิน

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิน
เรื่อง การทำความตกลงร่วมมือกันจัดทำบริการสาธารณูปโภคในพื้นที่ท้องถิน
๒. สำเนาหนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๗๐๘/๔๙๗๙
ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๔

ด้วยคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิน (ก.ก.ด.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๒๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบร่างประกาศ ก.ก.ด. เรื่อง การทำความตกลงร่วมมือกันจัดทำบริการสาธารณูปโภคในพื้นที่ท้องถิน ซึ่งรองนายกรัฐมนตรี (นายวิษัย พรีดา) ประธาน ก.ก.ด. ลงนามในร่างประกาศดังล่าว เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.) ขอเรียนว่า ประเทศไทย ตั้งแต่ล่าสุดมีวัสดุประสงค์เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิน (อปท.) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ คือ หินทรายขาวที่ได้รับการคัดเลือกและคัดทิ้งเศษหินทรายที่ไม่ต้องการ ซึ่งหินทรายขาวนี้เป็นหินทรายที่มีคุณภาพดีและทนทาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง จึงได้จัดทำโครงการนำหินทรายขาวไปใช้ประโยชน์ในพื้นที่ท้องถิน ดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเจ้าเมญ อุติธรรมสกุล)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจ
ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิน
โทร. ๐ ๒๒๔๙๐ ๙๙๙๙ - ๕
โทรสาร ๐ ๒๒๔๙๒ ๐๖๙๙

ภาคผนวก 22



คำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ที่ ๘๙๙๔/๖๙๒๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงคุณภาพหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะดำเนินการปรับปรุงคุณภาพหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เนื่องจาก มีการปรับปรุงเนื้อหาในพระราชบัญญัติฯ ดังกล่าว ให้ยกเลิกการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน และแผนปฏิบัติภัยต่างๆ และปรับปรุงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะกรรมการบริหารประเทศ ที่แต่งตั้งรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำหนดให้การปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารประจำน า และการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกันด้วยกระทำโดยใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลถูกกฎหมาย เพื่อให้ สอดคล้องกับการปฏิรูปประเทศไทยในการปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินตามวัช经济发展 แห่งราชอาณาจักรไทย

ดังนี้ เพื่อให้การปรับปรุงคุณภาพหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงคุณภาพหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑. นายธนา อันตรโภวิท	ที่ปรึกษา
๒. รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (รับผิดชอบอุปกรณ์การกิจท่านอย่างมีประสิทธิภาพ)	ประธานคณะกรรมการ
๓. หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	คณะกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น	คณะกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	คณะกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	คณะกรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น	คณะกรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น	คณะกรรมการ
๙. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น	คณะกรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการส่วนราชการ	คณะกรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการกลุ่มงานแผนพัฒนาท้องถิ่น	คณะกรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการกระจายอำนาจและการจัดทำงบประมาณเจนอุดหนุน	คณะกรรมการ
๑๓. หัวหน้าสำนักงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	คณะกรรมการ
	/ ๑๔. ท้องถิ่น ...

- ๑๖ -

๗๔. ห้องดื่นเจ้าหน้าที่วัดน้ำประปานม	คณะท่าเจาน
๗๕. ห้องดื่นเจ้าหน้าที่วัดน้ำทบุรี	คณะท่าเจาน
๗๖. ห้องดื่นเจ้าหน้าที่วัดสะพารี	คณะท่าเจาน
๗๗. ผู้อำนวยการกองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานห้องดื่น	คณะท่าเจาน และเลขานุการ
๗๘. ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีห้องดื่น	คณะท่าเจาน และผู้ช่วยเลขานุการ
๗๙. ข้าราชการและพนักงานรายหัวกลุ่มงานส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีห้องดื่น	คณะท่าเจาน และผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะท่าเจานฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดขอบเขต เนื้อหา รายละเอียดของคู่มือหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน

(๒) ก่อตั้งกรองและพิจารณาความถูกต้อง สมบูรณ์ของคู่มือหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน

(๓) ประสานงานกับสำนัก/กอง รวมถึงหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อติชมเห็นและข้อเสนอแนะที่คู่มือหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน

ทั้งนี้ ต้องแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายไวยชัย รัตนเทนีย์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิน

คู่มือหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พิมพ์ครั้งที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564
จำนวนหน้า 216 หน้า
จำนวน 8,500 เล่ม
ISBN: 978-974-458-698-8

ที่ปรึกษา

นายประยูร รัตนเสนีย์ อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
นายสันติธร ยิ่มละมัย รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
นายทวี เสริมภักดีกุล รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
นายชจร ศรีช่วงไนท์ รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

คณะกรรมการผู้จัดทำ

นางคนิตา ราชภูรน์นุย	ผู้อำนวยการกองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น
นางสาวลัดดาวรรณ น้อยอรุณ	ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีท้องถิ่น
นายสุริยะ หินเมืองเก่า	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นายไสวพรรณ์ สีบุตร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นางสาวอิทธินพวี แก้วแสนสุข	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นายโพธิรัตน รัตนพันธ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
นางสาวนาภูวงศ์ แสงทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
นางสาวกัศmirava ภัชระพรกุล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
นางสาวชนเนษฐ์ แก้วพุฒ	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
นายพีรพัฒน์ โสแก้ว	พนักงานบันทึกข้อมูล
นายพัฒนพงษ์ จันทาพูน	พนักงานบันทึกข้อมูล

ออกแบบปก

นางสาวอิทธินพวี แก้วแสนสุข นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

บรรณาธิการ

นางสาวอิทธินพวี แก้วแสนสุข นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นายโพธิรัตน รัตนพันธ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

จัดพิมพ์โดย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

ถนนนราชาสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

โทรศัพท์ 0 2241 9000 โทรสาร 0 2241 9019

Website: www.dla.go.th

พิมพ์ที่

บริษัทอมรินทร์พรินติ้งแอนด์พับลิชซิ่ง จำกัด (มหาชน)

376 ถนนซัยพุกษ์ แขวงคลองชั้น เขตคลองชั้น กรุงเทพฯ 10170

โทรศัพท์ 0 2422 9000 โทรสาร 0 2433 2742

E-mail: aprint@amarin.co.th

Website: www.amarin.co.th



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย
ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทรศัพท์ 0 2241 9000 โทรสาร 0 2241 9019
www.dla.go.th