



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
กระทรวงมหาดไทย



# คู่มือ

หลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## คำนำ

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 มาตรา 3/1 บัญญัติให้การบริหารราชการของส่วนราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ จึงได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 กำหนดแนวทางการปฏิบัติของส่วนราชการ ซึ่งในมาตรา 52 ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว อย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด 5 และหมวด 7 โดยให้กระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ความช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งกระทรวงมหาดไทยได้ร่วมกับสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว และได้แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางปฏิบัติมาอย่างต่อเนื่อง

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

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฉบับนี้จะสามารถเป็นคู่มือที่ช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี นำมาซึ่งการจัดบริการสาธารณะแก่ประชาชนที่มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชนในท้องถิ่นต่อไป

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
กระทรวงมหาดไทย  
พุทธศักราช 2563

# สารบัญ

|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| คำนำ.....                                                                           | 1  |
| บทที่ 1 ความเป็นมาของ “ธรรมาภิบาล” 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. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น .....  | 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 | ในกรณีที่ภารกิจใดมีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน หรือเป็นภารกิจ ..... | 43 |
|     | ที่ใกล้เคียงหรือต่อเนื่องกัน ให้พิจารณานุรณาการการปฏิบัติงานร่วมกัน   |    |
|     | ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ              |    |
| 2.7 | การส่งเสริมการพัฒนาความรู้ในหน่วยงาน โดยจัดให้มีระบบข้อมูล .....      | 45 |
|     | สารสนเทศรวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ                      |    |
|     | สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ                     |    |
|     | หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน        |    |
|     | เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน                 |    |
| 3.  | การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ.....  | 46 |
|     | ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                           |    |
| 3.1 | การกำหนดเป้าหมายแผนการดำเนินงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน.....          | 46 |
|     | หรือโครงการ และงบประมาณที่ใช้ และต้องเผยแพร่ให้ข้าราชการ              |    |
|     | หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและประชาชนทราบโดยทั่วกัน                       |    |
| 3.2 | การจัดซื้อหรือจัดจ้างให้ดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม .....        | 46 |
|     | พิจารณาถึงความคุ้มค่า คุณภาพ การดูแลรักษาประโยชน์                     |    |
|     | และผลเสียของประชาชนเป็นสำคัญ                                          |    |
| 3.3 | หากส่วนราชการจำเป็นต้องอนุญาต อนุมัติ หรือขอความเห็นชอบ .....         | 47 |
|     | จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ          |    |
|     | ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น             |    |
|     | นั้น ๆ แจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่ยื่นคำขอทราบ                   |    |
|     | ภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่รับคำขอหรือตามประกาศกำหนด               |    |
|     | ระยะเวลาการพิจารณาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                         |    |
| 3.4 | การพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาโดยเร็ว การตั้งคณะกรรมการพิจารณา.....    | 47 |
|     | วินิจฉัยให้ทำเท่าที่จำเป็น และให้กำหนดกระบวนการแก้ไขปัญหา             |    |
|     | ความเดือดร้อนของประชาชน เช่น การจัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์       |    |
|     | การมอบอำนาจเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การกำหนดระยะเวลา                   |    |
|     | ในการแก้ไขปัญหา การติดตามผลการแก้ไขปัญหา การรายงาน                    |    |
|     | ผลการแก้ไขปัญหา                                                       |    |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                         |    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.5 | การสั่งราชการให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่กรณีของผู้บังคับบัญชา มีความจำเป็นอาจสั่งราชการด้วยวาจาก็ได้ แต่ให้ผู้รับคำสั่งนั้นบันทึกคำสั่งด้วยวาจาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อได้ปฏิบัติภารกิจตามคำสั่งแล้ว ให้บันทึกรายงานให้ผู้สั่งการทราบต่อไป | 48 |
| 4.  | การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                               | 49 |
| 4.1 | การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ ให้แก่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                       | 49 |
| 4.2 | การจัดให้มีการควบคุม ติดตาม และกำกับดูแลการใช้อำนาจ และความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจและผู้มอบอำนาจไว้ด้วย                                                                                                                                              | 50 |
| 4.3 | การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมตามความเหมาะสม และกำลังงบประมาณเพื่อช่วยลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพ ประหยัดค่าใช้จ่าย และไม่เกิดผลเสียหายแก่ภารกิจ ทั้งนี้ ควรจะเผยแพร่ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน                                                      | 50 |
| 4.4 | ในการจัดบริการสาธารณะแก่ประชาชน ให้จัดทำแผนภูมิขั้นตอน และระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในแต่ละขั้นตอน ประชาสัมพันธ์ไว้ ณ ที่ทำการ และในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ           | 52 |
| 4.5 | การจัดตั้งหรือสนับสนุนศูนย์บริการร่วม รวมถึงการให้บริการเชิงรุก เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อขอทราบข้อมูล ขออนุญาต ขออนุมัติ หรือรับบริการในเรื่องที่เป็นอำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานนั้น ๆ                           | 53 |
| 4.6 | การบริการประชาชนและการติดต่อประสานงานระหว่าง ส่วนราชการด้วยกัน สามารถกระทำโดยใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลกลาง ที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) กำหนด                                                                                                 | 54 |
| 5.  | การปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                                                                                                                                                                                            | 58 |
| 5.1 | การพิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกบทบาทภารกิจ ตามความจำเป็นโดยคำนึงถึงแผนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยุทธศาสตร์ในระดับต่าง ๆ ฐานะการเงินการคลัง และสถานการณ์อื่นประกอบกัน                                                | 58 |
| 5.2 | การจัดให้มีการแก้ไขปรับปรุงหรือยกเลิกข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ เพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                                                                           | 58 |
| 6.  | การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน                                                                                                                                                                                                        | 59 |
| 6.1 | การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนทราบ                                                                                                                                                                            | 60 |

|                |                                                                                                                                                                                                                   |    |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6.2            | กรณีที่มีหนังสือร้องเรียน เสนอแนะ สอบถาม หรือเสนอความคิดเห็น.....                                                                                                                                                 | 63 |
|                | จากประชาชนหรือส่วนราชการ ให้ตอบคำถามหรือแจ้งผลการดำเนินการ<br>ภายในสิบห้าวันหรือภายในระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ                                                                                           |    |
| 6.3            | การจัดให้มีช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่ออำนวยความสะดวก .....64                                                                                                                                               |    |
|                | ให้แก่ประชาชนที่จะติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็น<br>เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                                                                               |    |
| 7.             | การประเมินผลการปฏิบัติงาน .....65                                                                                                                                                                                 |    |
| 7.1            | การจัดให้มีบุคคลภายนอกร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ.....65                                                                                                                                             |    |
|                | ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพของบริการ ความพึงพอใจของประชาชน<br>ผู้รับบริการ และความคุ้มค่าในภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                                                                       |    |
| 7.2            | การประเมินบุคคลให้คำนึงถึงผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ .....69                                                                                                                                                     |    |
|                | หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งที่ปฏิบัติ และประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ<br>จากการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้น                                                                             |    |
| 7.3            | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจพิจารณาจัดสรรเงินรางวัลให้ข้าราชการ.....69                                                                                                                                             |    |
|                | หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต.<br>กำหนด และเป็นไปตามมาตรา 35 ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร<br>งานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542                                                        |    |
|                | รายชื่อผู้ประสานงาน/ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม .....70                                                                                                                                                                 |    |
| <b>ภาคผนวก</b> |                                                                                                                                                                                                                   |    |
| ภาคผนวก 1      | พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร<br>กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546                                                                                                                                   |    |
| ภาคผนวก 2      | พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร<br>กิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562                                                                                                                       |    |
| ภาคผนวก 3      | พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540                                                                                                                                                                     |    |
| ภาคผนวก 4      | กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2542)<br>ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ<br>พ.ศ. 2540                                                                                                                   |    |
| ภาคผนวก 5      | การจำแนกข้อมูลข่าวสารของราชการ                                                                                                                                                                                    |    |
| ภาคผนวก 6      | ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ<br>เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดพิมพ์<br>หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้น<br>ก่อนวันที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ<br>พ.ศ. 2540 ใช้บังคับ |    |

## ภาคผนวก (ต่อ)

- ภาคผนวก 7** ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนา ที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ภาคผนวก 8** ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกาศผลผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาที่ได้มีการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- ภาคผนวก 9** ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณา การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสาร ที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา 9 (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- ภาคผนวก 10** ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู
- ภาคผนวก 11** คำอธิบายประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มี ข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- ภาคผนวก 12** ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้รายงานผลการตรวจสอบอาคาร ตามมาตรา 32 ทวิ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชน เข้าตรวจดูได้ตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- ภาคผนวก 13** ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับรายชื่อผู้เข้ารับ การฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นข้อมูลข่าวสาร ที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ 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 ของศูนย์ราชการสะดวก ประจำปี พ.ศ. 2563
- ภาคผนวก 17 ตัวอย่างข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ภาคผนวก 18 ตัวอย่างคำสั่งมอบอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ภาคผนวก 19 แบบฟอร์มการรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติฯ ข้อ 6 กรณีหน่วยงานของรัฐ (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) จัดตั้งสำนัก/กองขึ้นใหม่ หรือที่ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่
- ภาคผนวก 20 แบบฟอร์มการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ 8
- ภาคผนวก 21 ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง การทำความตกลงร่วมมือกัน จัดทำบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ภาคผนวก 22 คำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ 984/2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือหลักเกณฑ์การบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

# บทที่ 1

ความเป็นมาของ “รรมาภิบาล”  
และ “การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี”

## บทที่ 1 ความเป็นมาของ “ธรรมาภิบาล” และ “การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี”

การบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี เป็นแนวคิดที่เกิดขึ้นในสังคมไทยช่วงวิกฤตเศรษฐกิจ ในปี พ.ศ. 2540 ซึ่งเชื่อว่าสาเหตุสำคัญมาจากความบกพร่อง อ่อนแอ หย่อนประสิทธิภาพของกลไกด้านการบริหารจัดการทั้งภาครัฐและเอกชน จึงต้องวางรากฐานในการบริหารราชการแนวใหม่ไปพร้อมกับการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของภาคเอกชน และยังมีการกล่าวถึงคำว่า Good Governance ในความหมายแบบเดียวกันด้วย

ทั้งนี้ ได้มีการนิยามคำว่า Good Governance กันไปหลากหลาย เช่น การบริหาร การปกครองที่ดี ธรรมาภิบาล ธรรมรัฐแห่งชาติ สุประชาสนการณ์ ดังนั้น เพื่อให้ทางราชการได้ใช้คำว่า Good Governance ไปในทางเดียวกัน ราชบัณฑิตยสถานได้กำหนดให้แปลว่า “การปกครองที่ดี” ซึ่งสรุปความหมายในทางรัฐศาสตร์ หมายถึง การบริหารงานโดยประชารัฐที่มีการส่งเสริมให้มีการเชื่อมโยงเป็นพหุภาคี และประสานการสนับสนุนซึ่งกันและกัน ระหว่างองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน ในการจัดสรรและบริหารจัดการทรัพยากร เพื่อตอบสนองความต้องการและปัญหาของประชาชน ด้วยการมีส่วนร่วมของประชาชน และความรับผิดชอบของหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ที่มีต่อประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส เสมอภาค และเป็นธรรม

ต่อมามีการใช้คำว่า “การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและสังคมที่ดี” เนื่องจากคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2542 กับวาระแห่งชาติสำหรับการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี และได้กำหนดให้มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542 ขึ้น มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 11 สิงหาคม 2542 ทุกส่วนราชการต้องถือปฏิบัติ และต้องมีการรายงานผลการปฏิบัติตามระเบียบในรอบปี ซึ่งได้มีการออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ 9 สิงหาคม พ.ศ. 2547 เพื่อยกเลิกระเบียบฯ ฉบับนี้ไป

ระยะหลังภาครัฐและในระบอบราชการใช้คำว่า “การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี” เนื่องจากมีการออกพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 ซึ่งกำหนดว่า “ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี” และมีพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 เพื่อขยายความวิธีการปฏิบัติการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

“การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี” ตามมาตรา 52 ระบุว่า ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด 5 และหมวด 7 และให้เป็นหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ความช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริการกิจการบ้านเมืองที่ดี

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2562 กำหนดให้ส่วนราชการปรับปรุงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง และกำหนดให้การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนและการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกันต้องกระทำโดยใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลกลางเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิรูปประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย 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 ได้กำหนดขอบเขต แบบแผน วิธีปฏิบัติราชการ ซึ่งจะนำไปสู่ผลลัพธ์ของการบริหารราชการที่ดีตามเจตนารมณ์ของการปฏิรูประบบราชการ โดยขยายความวิธีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 มาตรา 3/1 ให้ส่วนราชการและข้าราชการที่จะดำเนินการไปสู่เป้าหมายหลัก โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการ และการสั่งการให้ส่วนราชการและข้าราชการปฏิบัติให้ชัดเจนเป็นแนวทางเดียวกันไม่ก่อให้เกิดการใช้ดุลยพินิจในการเลือกปฏิบัติของแต่ละส่วนราชการ และสามารถวัดผลการปฏิบัติงานได้ เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชน

เป้าหมายของการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้มี 7 ประการ ได้แก่



- (1) บริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน
- (2) บริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- (3) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
- (4) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
- (5) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
- (6) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน
- (7) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

### ประโยชน์ที่จะได้รับการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว คือ

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

### 3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

**มาตรา 4** ให้ยกเลิกความในมาตรา 16 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา 16 ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้นโดยจัดทำเป็นแผนห้าปี ซึ่งต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง”

มาตรา 6 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของมาตรา 29 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

“การบริการประชาชนและการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ต้องกระทำโดยใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลกลางที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) กำหนดด้วย”

มาตรา 7 ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา 33 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา 33 ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็น หรือสมควรที่จะยกเลิก ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของภารกิจ และสถานการณ์อื่นประกอบกัน”

มาตรา 8 ให้ยกเลิกความในมาตรา 34 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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

มาตรา 9 ในวาระเริ่มแรก การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการเป็นแผนห้าปี ตามมาตรา 16 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกานี้ ให้จัดทำเป็นแผนสามปีโดยมีห้วงระยะเวลาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

นอกจากนี้ ในพระราชบัญญัติจัดตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้ง 3 ประเภท ยังกำหนดให้การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ดังนี้

**พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2562 มาตรา 45/1** กำหนดว่าการปฏิบัติงานตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

**พระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2562 มาตรา 50 วรรคสอง** กำหนดว่า การปฏิบัติงานตามหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

**พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562 มาตรา 69/1** กำหนดว่าการปฏิบัติงานตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

จากกฎหมายที่เกี่ยวข้องข้างต้น จึงเป็นเหตุผลความจำเป็นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนในพื้นที่ท้องถิ่นนั้นเป็นสำคัญ

**บทที่ 2**  
**หลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี**  
**ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

## บทที่ 2 หลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 กำหนดให้มีการปรับปรุงระบบบริหารราชการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศและการให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยกำหนดให้การบริหารราชการแนวทางใหม่ต้องมีการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถประเมินการปฏิบัติงานในแต่ละระดับได้อย่างชัดเจน มีกรอบการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายและการปฏิบัติราชการ จึงเป็นที่มาของการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารและการปฏิบัติราชการของส่วนราชการต่าง ๆ

ทั้งนี้ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ยังได้กำหนดในมาตรา 52 ระบุว่า ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด 5 และหมวด 7 และให้เป็นหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ความช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เนื่องจากกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ให้อำนาจอิสระในการบริหารงานแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ จึงไม่สามารถนำพระราชกฤษฎีกานี้ไปบังคับใช้ได้ทันที ดังนั้น พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 จึงกำหนดให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลองค์กรเหล่านั้นตามกฎหมายในการกำหนดแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

อนึ่ง พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2562 มาตรา 45/1 พระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2562 มาตรา 50 พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562 มาตรา 69/1 ได้นำหลักการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีไปบัญญัติไว้ด้วย ดังนั้น แนวทางการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีจะได้รับการปฏิบัติที่สอดคล้องกันทั้งการบริหารราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น

ต่อมา พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2562 กำหนดให้ส่วนราชการปรับปรุงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง และกำหนดให้การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนและการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกันต้องกระทำโดยใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลกลางเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิรูปประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะเป็นองค์กรที่อยู่ใกล้ชิดประชาชนมากที่สุด และเป็นหน่วยงานดำเนินการซึ่งทำหน้าที่แทนรัฐในการจัดบริการสาธารณะ การบริหารจัดการภารกิจต่าง ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบแก่ประชาชน เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนเป็นประการสำคัญ กระทรวงมหาดไทยจึงได้จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้นำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติและปรับปรุงภารกิจในความรับผิดชอบต่อไป

## เป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### 1. มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

การบริหารภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (citizen-centric) มีเป้าหมายให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบและปลอดภัยของสังคมส่วนรวม ตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศ

### 2. มุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การบริหารภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบูรณาการการปฏิบัติงาน มีการกำหนดภารกิจที่ชัดเจน รวมไปถึงมีดัชนีชี้วัดที่แสดงให้เห็นถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### 3. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การบริหารภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการเปรียบเทียบต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน 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

การบริหารภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีการทบทวนภารกิจและกระบวนการงานของตนอยู่เสมอ ว่าจะมีความจำเป็นและสอดคล้องกับเปลี่ยนแปลงของชุมชนและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปหรือไม่ รวมถึงประเมินความคุ้มค่าที่ได้รับ ถ้าไม่จำเป็นควรยกเลิกหรือปรับปรุงภารกิจนั้น เพื่อให้มีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน

### 6. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ

การบริหารภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาในการให้บริการประชาชนในแต่ละกิจกรรม/งาน รวมถึงมีการจัดช่องทางสื่อสารที่หลากหลายเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในการติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็น

## 7. มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

การบริหารภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการว่ามีผลสัมฤทธิ์ตรงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ประชาชนมีความพึงพอใจอยู่ในระดับใด และต้องมีการตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาระบบการควบคุมตนเอง (internal control) และกำกับการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

### แนวทางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

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

#### (1) การบริหารราชการเพื่อเกิดประโยชน์สุขของประชาชน

1.1 การเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงานให้ประชาชนสามารถติดตามตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

1.2 การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

1.3 การบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2562

1.4 การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปีและการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก ผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.5 ก่อนการดำเนินการต้องจัดให้มีการวิเคราะห์ผลดีผลเสียทุกด้าน กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานที่โปร่งใส มีกลไกตรวจสอบการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน

1.6 ในภารกิจที่มีผลกระทบต่อประชาชน นอกจากจะต้องดำเนินการตามข้อ 1.5 ยังต้องรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อให้ประชาชนได้ทราบถึงประโยชน์ที่ส่วนรวมได้รับ

#### (2) การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

2.2 การประสานแผนพัฒนาในระดับพื้นที่

2.3 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนา และนำผลที่ได้มาทบทวนปรับปรุงแผนพัฒนาดังกล่าว

2.4 การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นมาใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.5 การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้บริหารจะทำหน้าที่กำกับกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

2.6 ในกรณีที่ภารกิจใดมีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน หรือเป็นภารกิจที่ใกล้เคียงหรือต่อเนื่องกัน ให้พิจารณาบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

2.7 การส่งเสริมการพัฒนาความรู้ในหน่วยงาน โดยจัดให้มีระบบข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

**(3) การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

3.1 การกำหนดเป้าหมาย แผนการดำเนินงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานหรือโครงการ และงบประมาณที่ใช้ และต้องเผยแพร่ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและประชาชนทราบโดยทั่วกัน

3.2 การจัดซื้อหรือจัดจ้างให้ดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม พิจารณาค่าคุ้มค่า คุณภาพ การดูแลรักษาประโยชน์ และผลเสียต่อประชาชนเป็นสำคัญ

3.3 หากส่วนราชการจำเป็นต้องได้รับอนุญาต อนุมัติ หรือความเห็นชอบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ แจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่ยื่นคำขอทราบภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่รับคำขอ หรือตามประกาศกำหนดระยะเวลาการพิจารณาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.4 การพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาโดยเร็ว การตั้งคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยให้เท่าที่จำเป็น และให้กำหนดกระบวนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน เช่น การจัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์ การมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การกำหนดกรอบระยะเวลาในการแก้ไขปัญหา การติดตามผลการแก้ไขปัญหา การรายงานผลการแก้ไขปัญหา

3.5 การสั่งราชการให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่กรณีผู้บังคับบัญชาที่มีความจำเป็นอาจสั่งราชการด้วยวาจาก็ได้ แต่ให้ผู้รับคำสั่งนั้นบันทึกคำสั่งด้วยวาจาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อได้ปฏิบัติภารกิจตามคำสั่งแล้ว ให้บันทึกรายงานให้ผู้สั่งการทราบต่อไป

#### (4) การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 กระจายอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติให้แก่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2 การจัดให้มีการควบคุม ติดตาม และกำกับดูแลการใช้อำนาจและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจและผู้มอบอำนาจไว้ด้วย

4.3 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมตามความเหมาะสมและกำลังงบประมาณ เพื่อช่วยลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพ ประหยัดค่าใช้จ่าย และไม่เกิดผลเสียหายแก่ภารกิจ ทั้งนี้ ควรจะเผยแพร่ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

4.4 ในการจัดบริการสาธารณะแก่ประชาชน ให้จัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ 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 การพิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกบทบาทภารกิจตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยุทธศาสตร์ในระดับต่าง ๆ ฐานะการเงิน การคลัง และสถานการณ์อื่นประกอบกัน

5.2 จัดให้มีการแก้ไข ปรับปรุง หรือยกเลิกข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ เพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

#### (6) การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

6.1 การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนทราบ

6.2 กรณีที่มีหนังสือร้องเรียน เสนอแนะ สอบถาม หรือแสดงความคิดเห็นจากประชาชน หรือส่วนราชการ ให้ตอบคำถามหรือแจ้งผลการดำเนินการภายในสิบห้าวัน หรือภายในระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

6.3 การจัดให้มีช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่จะติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### (7) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

7.1 การจัดให้มีบุคคลภายนอกร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพของบริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ และความคุ้มค่าในภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

7.2 การประเมินบุคคล ให้คำนึงถึงผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งที่ปฏิบัติและประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับจากการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้น

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

## **บทที่ 3**

**แนวทางการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์  
การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

### บทที่ 3 แนวทางการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการนำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปใช้อย่างมีรูปธรรมและเป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงได้ประมวลแนวทางปฏิบัติงานตามที่ได้เคยมีหนังสือเสนอแนะ รวมถึงแนวทางปฏิบัติงานที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ มานำเสนอในบทที่ 3 แนวทางการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายของหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

#### 1. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

หลักเกณฑ์นี้เน้นการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง โดยการกำหนดภารกิจและการบริการของรัฐจะต้องสามารถตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่ อีกทั้งต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของประชาชนส่วนรวมและประชาชนแต่ละรายควบคู่กัน โดยการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งความโปร่งใสจะเกิดขึ้นได้เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเปิดเผยข้อมูลทุกขั้นตอนในการปฏิบัติราชการให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ตลอดจนสามารถติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ โดยจะต้องเปิดเผยข้อมูลให้มากที่สุด มิใช่อ้างเหตุข้อยกเว้นไม่เปิดเผยเป็นหลัก ในทางหนึ่งเพื่อสร้างกลไกการตรวจสอบและสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงได้ประมวลแนวทางปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายไว้ ดังนี้

1.1 การเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงานให้ประชาชนสามารถติดตามตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 กำหนดสิทธิของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการพร้อมกับการกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชน เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐเป็นไปโดยถูกต้องและครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด ตามมติคณะรัฐมนตรี และดำเนินการตามกฎหมายกระทรวง ประกาศและมติของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ จึงมีข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรปฏิบัติตาม ดังนี้

### การเตรียมให้บริการข้อมูลข่าวสาร

1. กำหนดการเปิดเผยข้อมูลเป็นนโยบายสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยต้องมีศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจัดให้มีการบริการข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงตรวจสอบได้ โดยอาจจัดเป็นห้องบริการสถานที่สืบค้นข้อมูลข่าวสาร หรือเผยแพร่เอกสารทางราชการ หรืออาจจัดมุมเอกสารสืบค้นเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสาร โดยมีป้ายชื่อศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ติดไว้ให้เห็นชัดเจน ทั้งนี้ ที่ตั้งของศูนย์ข้อมูลข่าวสารควรเป็นสถานที่ที่สะดวกแก่การเข้าใช้ของประชาชน ประชาชนพบเห็นได้ง่าย มีวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าสืบค้นข้อมูลได้ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารเพิ่มเติมนอกสำนักงานได้ เช่น ห้องสมุดประชาชน ศูนย์บริการประชาชนนอกสถานที่

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

- 1) บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน ซึ่งอาจจัดไว้ในสำนักงานในชุมชนต่าง ๆ
- 2) สื่อ สิ่งพิมพ์ วารสารประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว แผ่นพับ รายงานประจำปี
- 3) การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสาธารณะ เช่น หอกระจายข่าว เสียงตามสาย วิทยุชุมชน วิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ หรือหนังสือพิมพ์
- 4) การจัดหน่วยประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ การโฆษณาผ่านรถกระจายเสียง
- 5) การจัดแถลงข่าว การจัดนิทรรศการ
- 6) การจัดให้สื่อมวลชนหรือประชาชนศึกษาดูงาน
- 7) เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น เว็บไซต์ SMS เฟซบุ๊ก 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 โดยส่งตรงไปที่สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล ดุสิต กรุงเทพฯ 10300 สำหรับข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ 9 ธันวาคม 2540 ต้องดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (ฉบับลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2541) ได้แก่ โครงสร้างการจัดองค์กร และสรุปอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย หรือการตีความ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎเพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

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

ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้บริการที่ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ต้องมีการจัดทำดัชนีเพื่อแสดงรายการข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวบรวมไว้เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน หรือเพื่อให้ประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารของราชการได้ด้วยตนเอง ประกอบด้วยข้อมูลซึ่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 กำหนดให้ต้องรายงานให้ประชาชนทราบ และข้อมูลข่าวสารความรู้จากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ รวมถึงข้อมูลส่งเสริมสิทธิการรับรู้ของประชาชน ซึ่งเป็นข้อมูลที่ประชาชนต้องรู้หรือควรรู้ แม้กฎหมายมิได้บังคับให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบก็ตาม หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารใดที่ประชาชนควรรู้และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ได้แก่

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

16) รายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 72

ทั้งนี้ กรณีที่ประชาชนขอข้อมูลข่าวสารจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และข้อมูลข่าวสารนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีข้อมูลพร้อมที่จะจัดให้ได้ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือภายในวันที่รับคำขอ หากข่าวสารที่ขอมีจำนวนมากหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่รับคำขอ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการ แล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลทราบด้วย

กรณีหน่วยงานไม่มีข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนร้องขออยู่ในความครอบครอง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องแจ้งให้ผู้ขอทราบ และอาจแนะนำให้ไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานที่ครอบครองข้อมูลข่าวสาร หรือประสาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกต่อประชาชนตามความเหมาะสม

กรณีข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดู ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา 14 (ข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์) หรือมาตรา 15 (ข้อมูลข่าวสาร ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความมั่นคง ในทางเศรษฐกิจ/การคลังของประเทศ หรือการเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมสภาพ หรือไม่อาจ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ รวมถึงการเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่ง บุคคลใด รายงานทางการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคล โดยไม่สมควร เป็นต้น) อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอน หรือทำโดยประการอื่นใด ที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร นั้นได้ ทั้งนี้ คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่า เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด

5. ประชาสัมพันธ์สิทธิและแนวทางปฏิบัติของประชาชนในการขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 เผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร มีดังนี้

1) จัดให้มีแบบคำร้องและสมุดทะเบียนคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร

2) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้บริการประจำศูนย์

3) การอนุญาตคำขอ เป็นความรับผิดชอบของปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอาจมอบอำนาจ ให้ผู้รับผิดชอบศูนย์ฯ เป็นผู้อนุญาตแทน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ทั้งนี้ต้องพิจารณาให้สอดคล้อง กับกฎกระทรวง ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2540 ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

4) หากปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่อนุญาตตามคำขอ ผู้ยื่นคำขอสามารถยื่นคำร้องต่อนายก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อขอให้พิจารณาทบทวนคำร้องขอข้อมูลนั้นได้

5) หากนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่อนุญาตตามคำขอ จะต้องแจ้งสิทธิอุทธรณ์ให้ผู้ยื่น คำขอทราบ 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

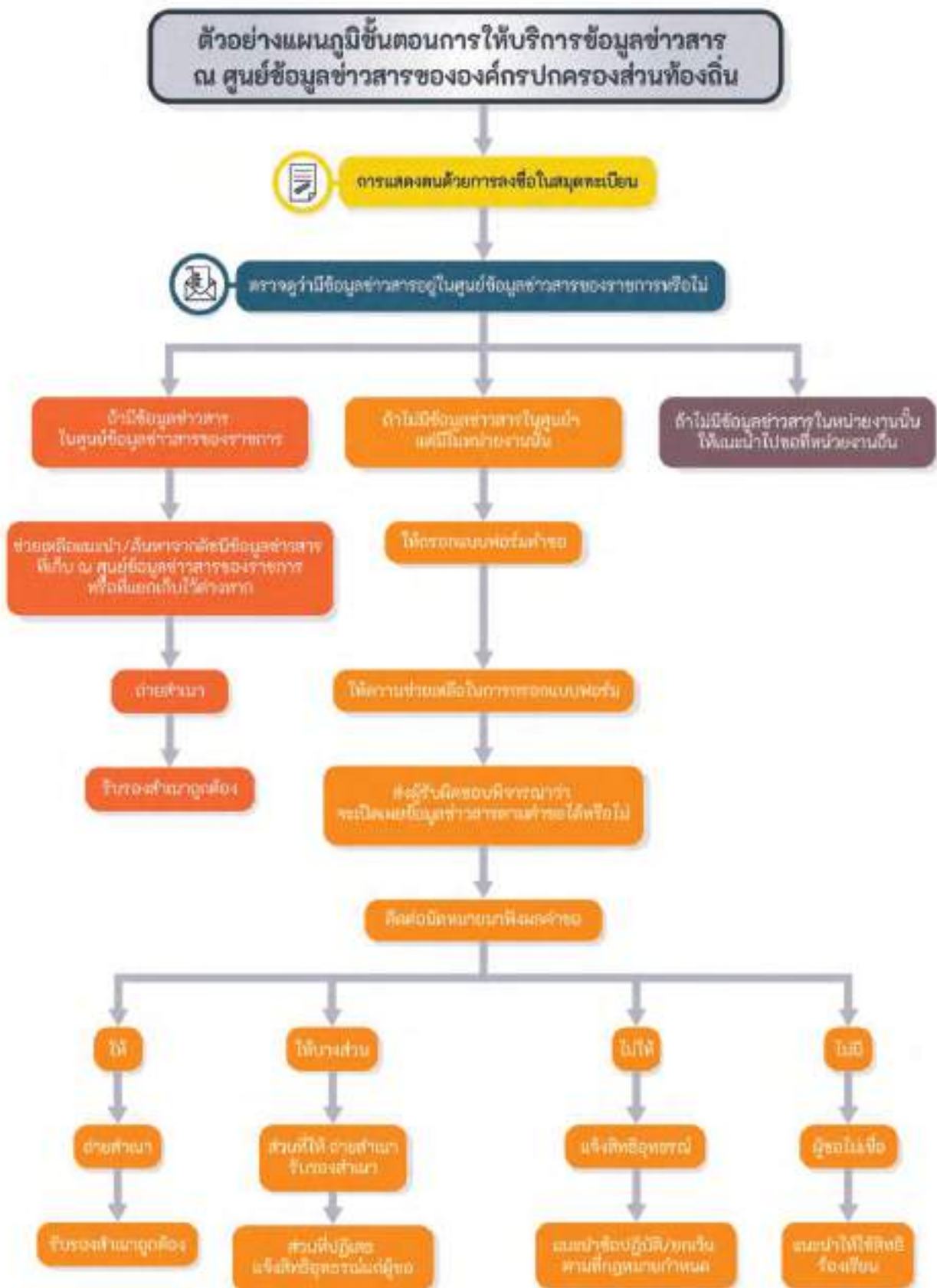
9. กรณีต้องมีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีค่าธรรมเนียมของข้อมูล ข่าวสารของราชการ ให้แจ้งให้ประชาชนทราบ โดยสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากภาคผนวกที่ 7

### การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

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

### การสรุปผลการปฏิบัติงาน

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปผลการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และช่องทางต่าง ๆ เป็นประจำทุกปี และรายงานผลให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ เพื่อใช้เป็น ข้อมูลในการปรับปรุง พัฒนาข้อมูลข่าวสาร และการบริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นต่อไป



ที่มา : หนังสือคู่มือการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ  
โดยสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

## 1.2 การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ 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 และให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ในการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 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 เพื่อให้คณะกรรมการ ที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับจัดทำ เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงาน ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

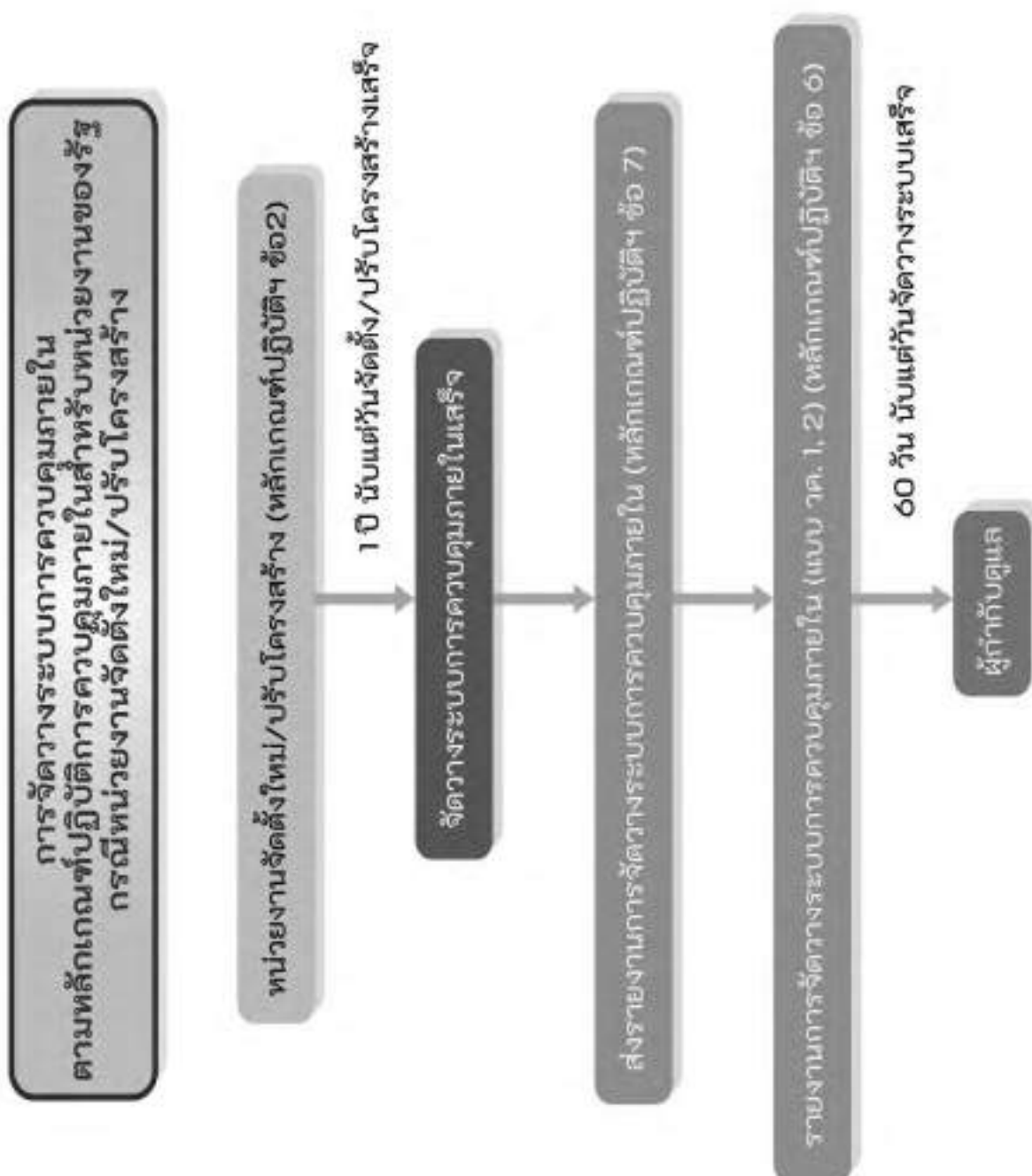
3.2) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดส่งให้สำนักงานส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

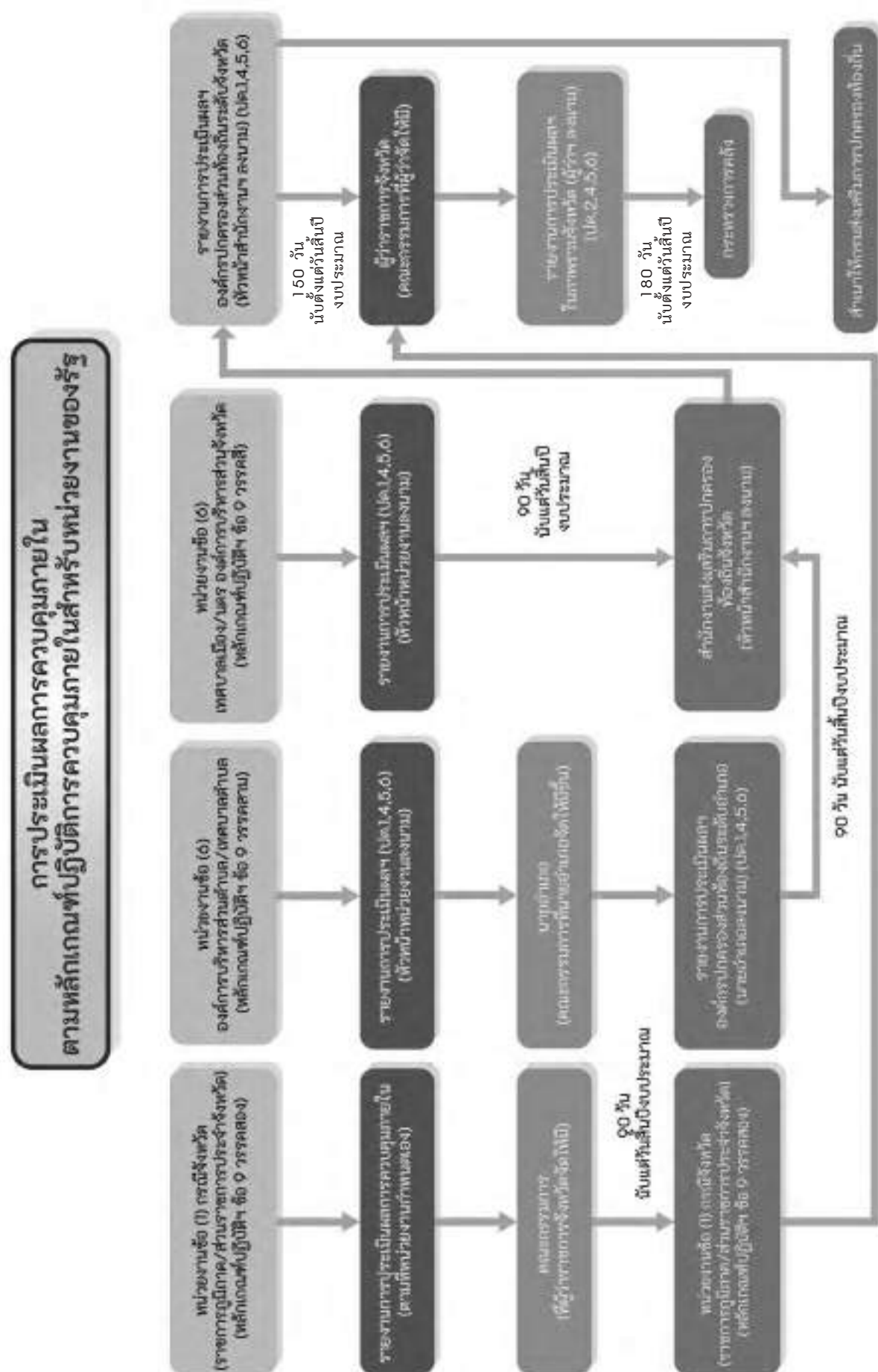
3.3) กรณีเมืองพัทยา จัดส่งให้กระทรวงการคลังโดยตรงภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

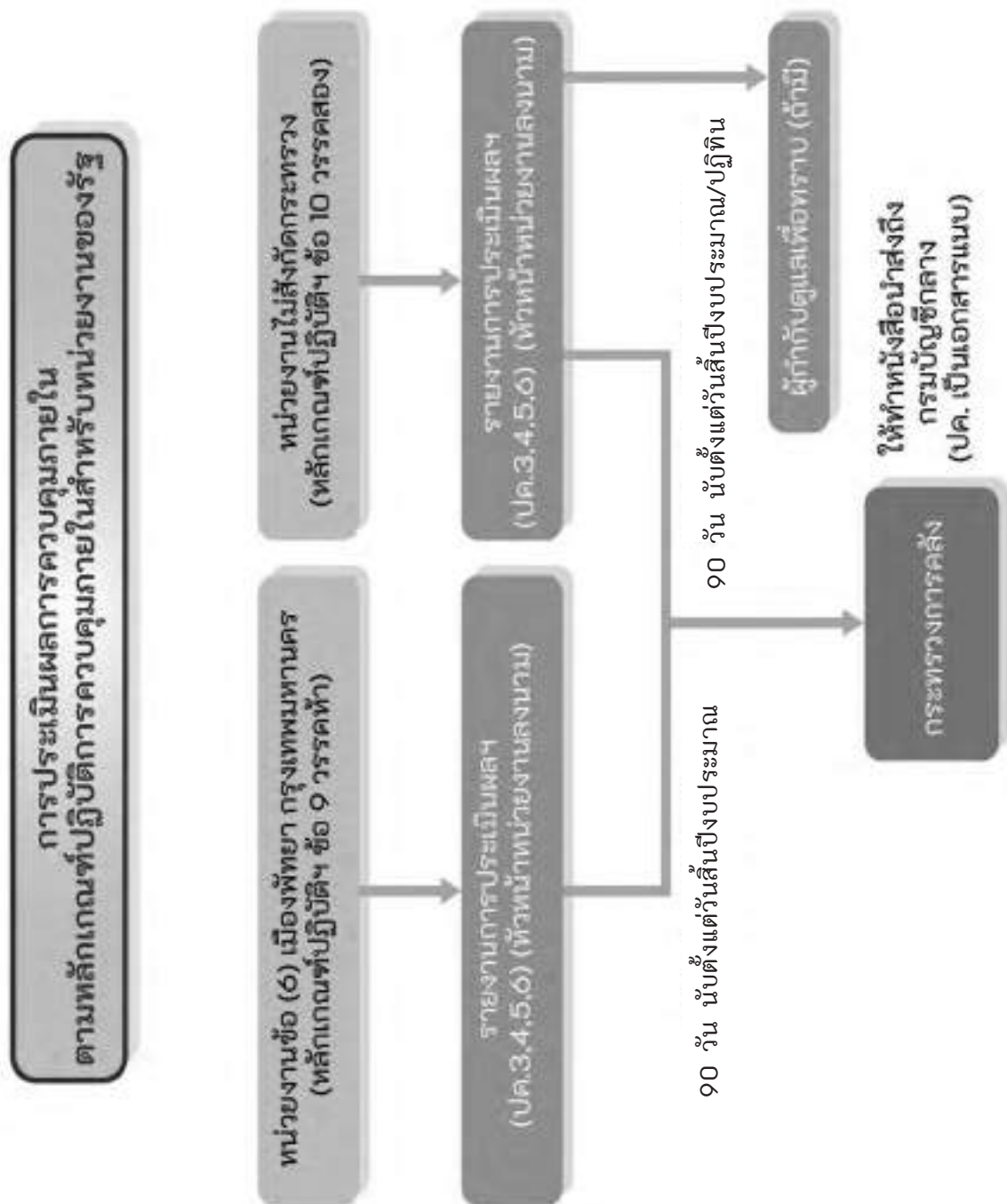
3.4) ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุปรายงาน การประเมินผล การควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับตามข้อ 3.1 - 3.2 จัดทำเป็นรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย (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 โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

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 ซึ่งต้องประกอบด้วยฝ่ายบริหารและบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานภาครัฐ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ ไม่ควรเป็นผู้ตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. ให้ผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ ดังนี้

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

4. ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำกับดูแลฝ่ายบริหาร ผู้รับผิดชอบ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่กำหนดไว้

5. ให้ฝ่ายบริหารและผู้รับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องในระหว่างการทำงานหรือติดตามประเมินผลเป็นรายครึ่งหรือใช้ทั้งสองวิธีร่วมกัน กรณีพบข้อบกพร่องที่มีสาระสำคัญให้รายงานผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทันที

6. ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงเสนอผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้กำกับดูแลพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7. ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถกำหนดนโยบาย วิธีการ และระยะเวลาการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง

**1.4 การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก ผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

หลักเกณฑ์นี้เป็นการเปิดเผยข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ในส่วนของการใช้จ่ายงบประมาณให้ประชาชนทราบ การเปิดเผยข้อมูลรายจ่ายประจำปีจะปรากฏเป็นส่วนหนึ่งในรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

**1) ในแต่ละปีจัดส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ผู้กำกับ**

**ดูแล :** ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ได้รับการอนุมัติและประกาศใช้แล้วไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอเพื่อทราบภายในระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นสุดการประกาศ โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องทางอื่น ๆ ให้ทั่วถึงมากที่สุด เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ หอกระจายข่าว เสียงตามสาย วิทยุชุมชน เว็บไซต์

**2) ประกาศ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์รายงานการรับจ่ายเงินประจำปี :** เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดนั้น ทั้งงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนทราบภายในเวลากำหนดสามสิบวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด แล้วส่งสำเนารายงานการรับ - จ่ายดังกล่าวไปให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบและเก็บเป็นข้อมูลระดับจังหวัด ภายในระยะเวลาสิบห้าวันหลังจากนั้นแล้วให้จังหวัดรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบทั่วถึงมากที่สุด โดยใช้ช่องทางต่าง ๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ หอกระจายข่าว เสียงตามสาย วิทยุชุมชน เว็บไซต์

**1.5 ก่อนการดำเนินการต้องจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์ผลดีผลเสียทุกด้าน กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานที่โปร่งใส มีกลไกตรวจสอบการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน**

ในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน การดำเนินการกิจหรือโครงการต่าง ๆ จะต้องคำนึงถึงประโยชน์หรือผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อประชาชน ฉะนั้น ความเป็นมาหรือหลักการเหตุผลของโครงการต่าง ๆ จะต้องปรากฏข้อมูลการวิเคราะห์ผลดีผลเสียและความน่าจะเป็นของโครงการให้ชัดเจน

**ประโยชน์ของการศึกษาวิเคราะห์ผลดีผลเสีย**

1) เป็นเครื่องมือในการพิจารณาว่าโครงการที่จะเกิดขึ้นอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อประชาชนหรือไม่ อยู่ในระดับมากน้อยเพียงใด และหากเกิดผลกระทบต่อประชาชนหรือคุณภาพสิ่งแวดล้อมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องมีมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบ และมาตรการตรวจติดตาม 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 เพื่อให้ประชาชนได้ตระหนักถึงประโยชน์ที่ส่วนรวมจะได้รับจากการดำเนินการนั้น 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 ซึ่งประเด็นที่ควรมีการวิเคราะห์ ได้แก่

2.1) วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ว่าใครคือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก และจะดำเนินการอย่างไร เพื่อให้กลุ่มคนเหล่านี้มีความเข้าใจ

2.2) วิเคราะห์ผลกระทบต่อชุมชน เป็นการให้ความสำคัญกับประเด็นที่มีผลต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย วัฒนธรรม วิถีชีวิตความเป็นอยู่ การทำงาน การประกอบอาชีพ หลักการสำคัญ คือ ประชาชนทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมรับผิดชอบและได้รับประโยชน์ร่วมกัน

2.3) ศึกษาและประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม กรณีที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

**มาตรา 46 การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม** หมายความว่า กระบวนการศึกษาและประเมินผลที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมหรือการดำเนินการใดของรัฐ หรือที่รัฐจะอนุญาตให้มีการดำเนินการที่อาจมีผลกระทบต่อทรัพยากรธรรมชาติ คุณภาพสิ่งแวดล้อม สุขภาพ อนามัย คุณภาพชีวิต หรือส่วนได้ส่วนเสียอื่นใดของประชาชนหรือชุมชนทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยผ่านกระบวนการการมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อกำหนดมาตรการป้องกันแก้ไขผลกระทบดังกล่าว ผลการศึกษาเรียกว่า รายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

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

#### **ประเภทของการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม**

การกำหนดโครงการหรือกิจกรรมใด ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจะต้องจัดทำรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

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

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

2.4) การประเมินผลกระทบทางสังคม (Social Impact Assessment : SIA) เป็นการประเมินผลต่อเนืองที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่ามีผลในการเปลี่ยนวิถีชีวิตการทำงาน การปรับตัวของสมาชิกในสังคม เพื่อที่จะหาแนวทางแก้ไข ให้ข้อเสนอแนะในการลดผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น

2.5) การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (Health Impact Assessment : HIA) เป็นการประเมินที่ใช้เพื่อคาดการณ์ผลกระทบทางบวกและทางลบที่อาจเกิดขึ้นจากนโยบาย แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ที่มีต่อสุขภาพอนามัยของประชาชน โดยพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบในทุกมิติ โดยพิจารณาปัจจัยดังนี้

- 1) ปัจจัยกำหนดสุขภาพด้านสิ่งแวดล้อม เช่น สิ่งแวดล้อมทางกายภาพ เช่น แสง เสียง ฝุ่น สิ่งแวดล้อมทางเคมี เช่น สารอินทรีย์และโลหะหนัก สิ่งแวดล้อมทางชีวภาพ เช่น เชื้อโรค หรือพาหะนำโรคต่าง ๆ
- 2) ปัจจัยกำหนดสุขภาพด้านสังคม - เศรษฐกิจ เช่น การจ้างงาน พฤติกรรมสุขภาพ การรวมกลุ่มทางสังคม
- 3) ปัจจัยกำหนดสุขภาพด้านบริการสาธารณะและสาธารณสุข เช่น จำนวนสถานบริการทางการแพทย์ การบรรเทาสาธารณภัย การจัดการของเสีย การจัดการน้ำดื่ม

### กระบวนการในการดำเนินการประเมินผลกระทบทางสุขภาพ

1. การกลั่นกรอง คือ การพิจารณาโครงการ/กิจกรรมนั้น ๆ ว่าต้องทำการประเมินผลกระทบทางสุขภาพหรือไม่ โดยพิจารณาจากพื้นที่ตั้งของโครงการ กระบวนการผลิต สิ่งนี้อาจคุกคามประชาชนที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ รวมถึงผลกระทบต่อปัจจัยกำหนดสุขภาพ
2. การกำหนดขอบเขตการศึกษา คือ การระบุประเด็นที่มีผลกระทบทางสุขภาพ ข้อวิตกกังวลของประชาชนในพื้นที่หรือประชาชนกลุ่มเสี่ยง 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

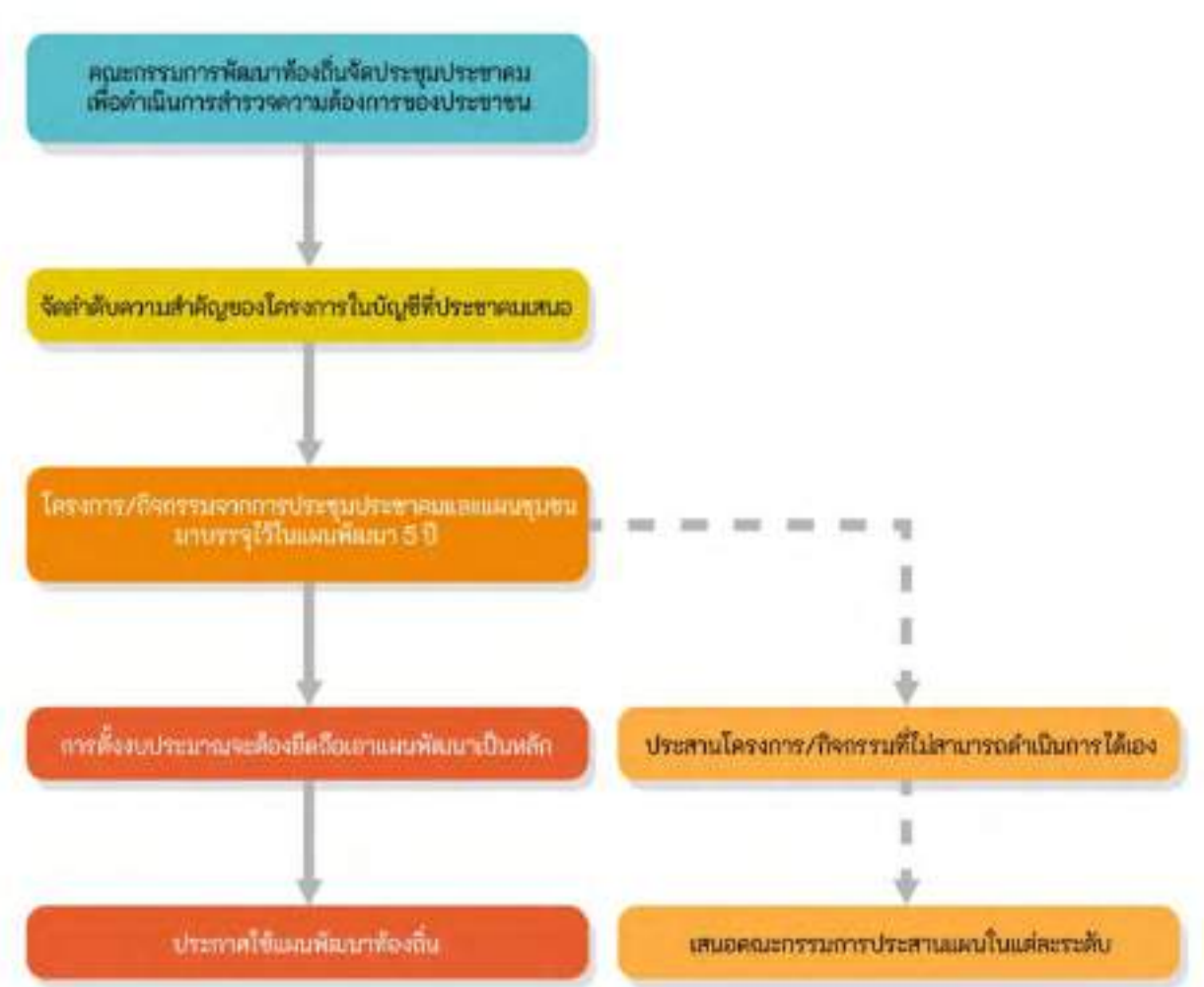
ในระหว่างที่มีการดำเนินการตามภารกิจใด ต้องรับฟังความคิดเห็นและสำรวจความพึงพอใจของสังคมโดยรวมและประชาชนผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมอยู่เสมอ และในกรณีที่พบปัญหาอุปสรรค ต้องจัดให้มีการแก้ไขปัญหาโดยเร็ว ซึ่งถ้าเป็นปัญหาจากส่วนราชการอื่นต้องแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยเร็ว

## 2. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เป้าหมายนี้มุ่งส่งเสริมประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมุ่งให้มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เกิดความคุ้มค่า ประกอบด้วยแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

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

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องจัดทำประชุมประชาคมท้องถิ่นตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ เพื่อรวบรวมปัญหาความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น และกำหนดทิศทางการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความต่อเนื่องเป็นรูปธรรม และนำมาจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นซึ่งกำหนดแผนงาน/โครงการที่จะขับเคลื่อนให้สำเร็จตามความจำเป็น ซึ่งต้องสอดคล้องและนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์ในแต่ละระดับ เช่น แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนยุทธศาสตร์จังหวัดด้วย ทั้งนี้ เนื่องจากในแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีกลไกที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนในแต่ละชุมชนแตกต่างกัน และมีความหลากหลาย



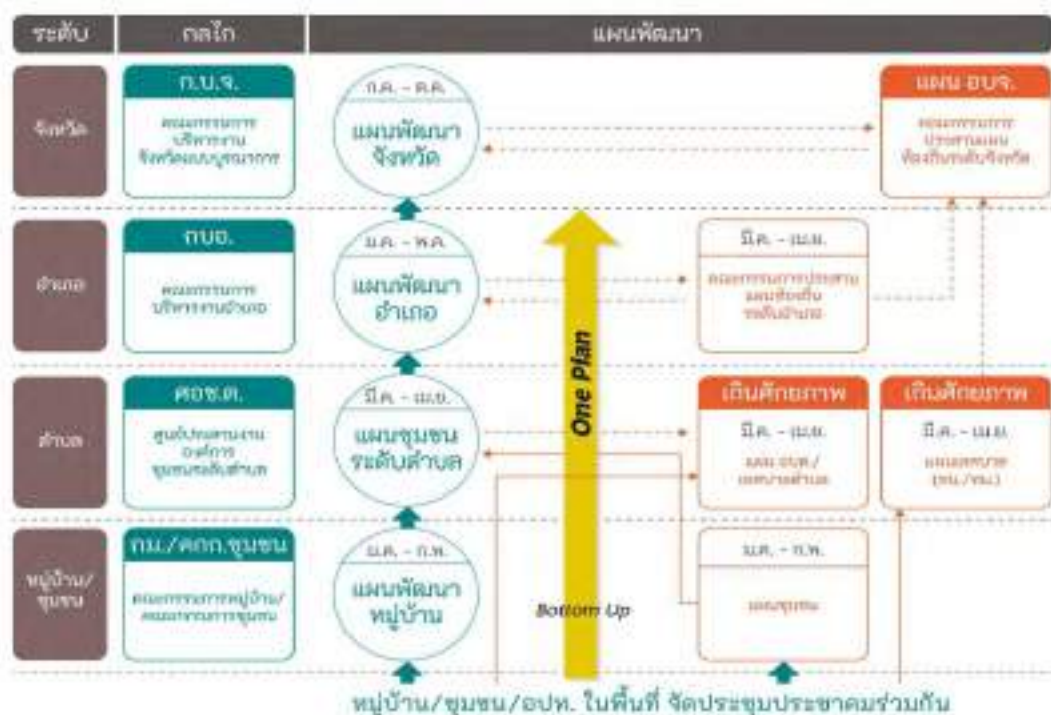
## 2.2 การประสานแผนพัฒนาในระดับพื้นที่

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

1) นำปัญหาความต้องการของประชาชนจากการจัดทำเวทีประชาคมท้องถิ่น และโครงการที่ศูนย์ประสานงานองค์การชุมชนระดับตำบล (ศอช.ต.) ขอประสานมาใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และให้พิจารณาว่าแผนงาน/โครงการใดที่เกื้อหนุนภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็ให้จัดทำเป็นบัญชีเพื่อประสานเข้าสู่คณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นในระดับอำเภอต่อไป

2) คณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับอำเภอจำแนกแผนงาน/โครงการที่ อบต. เทศบาล เมืองพัทยา และแผนงาน/โครงการที่คณะกรรมการบริหารงานอำเภอ (กบอ.) ขอรับการสนับสนุน รวบรวมจัดทำเป็นบัญชีประสานโครงการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งให้คณะกรรมการประสานแผนท้องถิ่นระดับจังหวัด รวมทั้งจัดทำบัญชีประสานโครงการพัฒนาที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาในพื้นที่อำเภอส่งให้ กบอ.

3) คณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัด พิจารณาโครงการที่คณะกรรมการประสานแผนท้องถิ่นระดับอำเภอขอรับการประสานโครงการตามบัญชีประสานโครงการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือโครงการที่คณะกรรมการบริหารงานจังหวัด (ก.บ.จ.) ขอประสาน เพื่อนำไปบรรจุไว้ในแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด รวมทั้งจัดทำบัญชีประสานโครงการพัฒนาที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาในพื้นที่จังหวัดส่งให้ ก.บ.จ. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบรรจุไว้ในแผนเพื่อจัดสรรงบประมาณ



ที่มา : คู่มือการจัดทำและประสานแผนพัฒนาในระดับพื้นที่  
สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

## 2.3 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนา และนำผลที่ได้มาทบทวนปรับปรุงแผนพัฒนาดังกล่าว

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน 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

เพื่อสร้างความมั่นใจว่าในแต่ละปีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการปฏิบัติงานให้บังเกิดผลเป็นรูปธรรม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ (สำนัก/กอง/ส่วน) กำหนดผลงานที่แต่ละส่วนราชการจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จในปีนั้น ๆ โดยผู้บริหาร (นายก/รองนายก) พิจารณาผลความสำเร็จตามข้อตกลงเป็นผลสัมฤทธิ์ของแต่ละส่วนราชการ ทั้งนี้ ผู้บริหารอาจนำผลความสำเร็จตามข้อตกลงไปใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบประจำปี ของบุคลากรและส่วนราชการของบุคลากรแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ ในการจัดทำข้อตกลงมีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

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

**หมายเหตุ :** สามารถดูตัวอย่างข้อตกลงการปฏิบัติราชการและตัวอย่างแบบรายละเอียดแนบข้อตกลง การปฏิบัติราชการเพิ่มเติมได้ที่ภาคผนวก

## 2.6 ในกรณีที่ภารกิจใดมีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน หรือเป็นภารกิจที่ใกล้เคียงหรือต่อเนื่องกัน ให้พิจารณาบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

ในการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถทำความตกลงร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตามแนวทางที่คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ก.ก.อ.) ได้ออกประกาศเรื่อง การทำความตกลงร่วมมือกันจัดทำบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2558

“ความร่วมมือระหว่างท้องถิ่น” หมายถึง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งแต่สองแห่งขึ้นไป ซึ่งอาจเป็น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดเดียวกันหรืออาจข้ามเขตจังหวัดก็ได้ สามารถร่วมมือกันจัดทำบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) เป็นหน้าที่และอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเป็นภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(2) เป็นภารกิจหรือโครงการที่เกินศักยภาพหรือไม่คุ้มค่าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งจะดำเนินการเอง หรือเป็นภารกิจโครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมมือกันเพื่อเกิดประโยชน์แก่ประชาชนในท้องถิ่น

ความร่วมมือระหว่างท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่น ๆ จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนและการแก้ไขปัญหาของท้องถิ่น เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ช่วยให้เกิดความประหยัดและคุ้มค่า อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มศักยภาพให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่ส่งผลกระทบในเชิงโครงสร้าง

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นเครื่องมือในการบูรณาการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ร่วมมือดำเนินการในระยะเวลาเดียวกัน หรือดำเนินการในแต่ละพื้นที่ให้มีความต่อเนื่องสัมพันธ์กัน อย่างไรก็ตามการบูรณาการจะต้องอยู่ภายใต้ระเบียบ กฎหมาย ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน

### สิ่งที่ควรพิจารณาในการสร้างความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. กรอบความร่วมมือระหว่างท้องถิ่นควรเป็นกระบวนการริเริ่มโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง เพราะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรตระหนักถึงความสำคัญของปัญหา และต้องมีการร่วมมือกันเพื่อจัดการกับปัญหาดังกล่าว จึงไม่ควรเป็นกระบวนการที่ขึ้นโดยส่วนกลางหรือภูมิภาค

2. การวางรูปแบบความร่วมมือต้องมีการศึกษาข้อมูลและทางเลือกต่าง ๆ ที่ดี เพราะความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการได้หลายลักษณะ เช่น การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเพียงด้านเดียวหรือหลายกิจกรรมควบคู่กันไป เช่น การบริหารจัดการน้ำ หรืออาจจะเป็นความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกัน หรือกับหน่วยงานอื่น

3. การเปิดโอกาสให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งได้เข้ามามีส่วนร่วมตั้งแต่ในระยะเริ่มต้น และเปิดโอกาสให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งได้เสนอแนวคิดและปัญหาต่าง ๆ
4. การบริหารงานความร่วมมือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องโปร่งใสตรวจสอบได้โดยภาคส่วนต่าง ๆ

## วิธีดำเนินการสร้างความร่วมมือระหว่างท้องถิ่น

### ขั้นตอนที่ 1 การประชุมหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ความรู้ และประสบการณ์

- 1.1 ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความสนใจในการสร้างความร่วมมือร่วมกันประชุม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ และสภาพปัญหาหารือร่วมกัน ซึ่งจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางการสร้างความร่วมมือ
- 1.2 ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องนำผลจากการประชุมตามข้อ 1.1 รายงานต่อสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตนเอง เพื่อให้สภามีส่วนร่วมต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร
- 1.3 จัดประชุมประชาคมท้องถิ่น
- 1.4 จัดประชุมระหว่างผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตัดสินใจเข้าร่วมกลุ่มเพื่อนำเสนอข้อมูลพื้นฐานที่จะใช้เป็นข้อมูลของกลุ่มต่อไป

### ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำบันทึกข้อตกลง

- 2.1 ให้สมาชิกประชุมร่วมกันแล้วจัดทำร่างบันทึกข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อนำเสนอสภาท้องถิ่นของแต่ละแห่งให้ความเห็นชอบ โดยถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงครบถ้วน ให้ประธานกรรมการจัดส่งสำเนาประกาศ จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติงาน สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการพร้อมสำเนารายงานบันทึกข้อตกลงให้นายอำเภอและผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายใน 15 วัน
- 2.2 บันทึกข้อตกลงให้เป็นไปตามแบบที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อสมาชิก วัตถุประสงค์ สถานที่ตั้งศูนย์ปฏิบัติงาน โครงสร้างการบริหารงานของศูนย์ปฏิบัติงาน ขอบเขตความรับผิดชอบของสมาชิกแต่ละแห่ง ขอบเขตพื้นที่ให้บริการ แผนการดำเนินงาน ที่มาของงบประมาณ และพัสดุ ระยะเวลาการดำเนินงาน
- 2.3 การจัดทำแผนการดำเนินงานของศูนย์ความร่วมมือ เพื่อเป็นกรอบการดำเนินกิจกรรม และการบริหารงบประมาณ และเพื่อให้การจัดบริการสาธารณะของศูนย์สามารถตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการของประชาชน
- 2.4 การบริหารจัดการงบประมาณของศูนย์ภายใต้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 2.5 การประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของศูนย์

2.6 การติดตามประเมินผล ซึ่งอาจใช้เครื่องมือ คือ เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นเอง หรือว่าจ้างหน่วยงานภายนอก

ทั้งนี้ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำความร่วมมือระหว่างกัน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาและส่งเสริมการจัดทำความร่วมมือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

**2.7 การส่งเสริมการพัฒนาความรู้ในหน่วยงาน โดยจัดให้มีระบบข้อมูลสารสนเทศรวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน**

“การส่งเสริมการพัฒนาความรู้ในหน่วยงาน” หลักเกณฑ์ ก. กลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องพัฒนาความรู้ของบุคลากร โดยอาจจัดให้มีระบบสารสนเทศ รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้รู้จักแสวงหาความรู้ ค้นคว้า และริเริ่มเพื่อให้เป็น “องค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน” ซึ่งสามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น จัดฝึกอบรมความรู้หรือวิธีปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเชิญวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ มาให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ส่งบุคลากรไปอบรมประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการร่วมกับหน่วยงานอื่น เพื่อนำความรู้กลับมาใช้ปฏิบัติงาน จัดอบรมถ่ายทอดองค์ความรู้ในองค์กร สนับสนุนส่งบุคลากรไปศึกษาต่อ ทั้งที่ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และที่ได้รับเงินทุนจากแหล่งอื่น จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้การถ่ายทอดความรู้ในลักษณะของพี่เลี้ยง สอนงาน หรือให้คำแนะนำปรึกษาจากผู้ที่มีความรู้หรือประสบการณ์ในหน่วยงาน เพื่อให้มีการถ่ายทอดความรู้ที่อยู่ในบุคคลไปสู่ผู้ปฏิบัติรุ่นต่อไปโดยไม่ขาดช่วง ส่งเสริมการเรียนรู้จากระบบข้อมูลสารสนเทศ ทั้งที่มีหน่วยงานอื่นจัดทำหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำขึ้นเอง ส่งเสริมการสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ นำความรู้สมัยใหม่มาใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานอยู่เสมอโดยเรียนรู้ร่วมกัน

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับโอกาสพัฒนาความรู้ต้องนำความรู้มาเผยแพร่ให้กับบุคลากรอื่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดเวทีหรือโอกาสให้บุคลากรดังกล่าวได้เผยแพร่ความรู้ที่ได้รับ

### 3. การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เป้าหมายนี้มุ่งสร้างประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ รวมถึงการดำเนินงานต้องมีความถูกต้องและโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล ประกอบด้วยแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

#### 3.1 การกำหนดเป้าหมายแผนการดำเนินงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานหรือโครงการ และงบประมาณที่ใช้ และต้องเผยแพร่ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและประชาชนทราบโดยทั่วกัน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ข้อ 25 รวมถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โดยทำแผนระยะยาว กำหนดเป้าหมาย มีแผนระยะสั้น ที่เรียงลำดับการดำเนินการตามความสำคัญ และจัดทำแผนดำเนินการ มีการกำหนดวิธีการให้บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ แผนการดำเนินการจึงต้องเป็นแผนที่แสดงเป้าหมายชัดเจน มีรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการจริงทั้งหมดในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระบุระยะเวลาดำเนินการ และงบประมาณหรือทรัพยากรที่ใช้เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานและควบคุมงานของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ ต้องเผยแพร่ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและประชาชนทราบโดยทั่วกันผ่านช่องทางต่าง ๆ

#### 3.2 การจัดซื้อหรือจัดจ้างให้ดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม พิจารณาถึงความคุ้มค่า คุณภาพ การดูแลรักษาประโยชน์ และผลเสียของประชาชนเป็นสำคัญ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างไว้ ดังนี้

1) กรณีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ต้องประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

2) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการบันทึกรายงานการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 12 โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16 กล่าวคือ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง ประกาศและเอกสารเชิญชวนข้อเสนอของผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

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

4) ในกรณีจำเป็นและเพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจแต่งตั้งประชาคมหมู่บ้านเข้ามาเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยก็ได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 26

**3.3 หากส่วนราชการจำเป็นต้องได้รับอนุญาต อนุมัติ หรือขอความเห็นชอบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ แฉงผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่ยื่นคำขอทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับคำขอหรือตามประกาศกำหนดระยะเวลาการพิจารณาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

กรณีเป็นการให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกแก่ส่วนราชการอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นต้องได้รับอนุญาต อนุมัติ หรือขอความเห็นชอบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่มีระเบียบกฎหมายกำหนด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องแฉงผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่ยื่นคำขอทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับคำขอ

หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีขั้นตอนการปฏิบัติที่ต้องใช้ระยะเวลาเกินกว่า 15 วัน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำประกาศกำหนดระยะเวลาการพิจารณาเรื่องดังกล่าวไว้ให้ส่วนราชการอื่น ๆ ทราบ เช่น การอนุญาตใช้สถานที่ การขออนุญาตใช้เสียง การขออนุญาตการล่งลำนน้ำขนาดเล็ก

**3.4 การพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาโดยเร็ว การตั้งคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยให้เท่าที่จำเป็น และให้กำหนดกระบวนการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชน เช่น การจัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์ การมอบอำนาจเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การกำหนดระยะเวลาในการแก้ไขปัญห การติดตามผลการแก้ไขปัญห การรายงานผลการแก้ไขปัญห**

การแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนของประชาชนเป็นภารกิจหลักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญ ในการดำเนินการมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1) กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ พร้อมจัดสถานที่ในส่วนหน้าของที่ทำการ/สำนักงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชน

2) จัดทำสมุดบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์ ระบุวัน เวลาเรื่องเรียน/ร้องทุกข์ และผู้รับผิดชอบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ไปดำเนินการพร้อมกำหนดเวลารับเรื่อง

3) ผู้รับผิดชอบแก้ไขปัญหาคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต้องเร่งดำเนินการภายใน 15 วัน หากไม่แล้วเสร็จ ต้องแจ้งผู้ร้องแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชา และแจ้งผู้ร้องทราบ

4) กรณีที่มีประเด็นต้องพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนให้เป็นหน้าที่ของผู้บริหารหรือผู้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องวินิจฉัยโดยเร็ว ทั้งนี้ การตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาวินิจฉัย ให้ดำเนินการได้เท่าที่จำเป็น อันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ เช่น กรณีรुक้าที่สาธารณะ การตั้งโรงโม่หิน

5) ให้ผู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามการดำเนินงาน หากเกิน 15 วันให้รายงานผู้บังคับบัญชา วินิจฉัยสั่งการ

**3.5 การสั่งราชการให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่กรณีที่ผู้บังคับบัญชามีความจำเป็นอาจสั่งราชการด้วยวาจาได้ แต่ให้ผู้รับคำสั่งนั้นบันทึกคำสั่งด้วยวาจาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อได้ปฏิบัติภารกิจตามคำสั่งแล้ว ให้บันทึกรายงานให้ผู้สั่งการทราบต่อไป**

การสั่งราชการที่มีผลทางกฎหมายจะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชามีความจำเป็นที่ไม่อาจสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรในขณะนั้นจะสั่งราชการด้วยวาจาก็ได้ แต่ให้ผู้รับคำสั่งนั้นบันทึกคำสั่งด้วยวาจานั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อได้ปฏิบัติราชการตามคำสั่งดังกล่าวแล้วให้บันทึกรายงานให้ผู้สั่งราชการทราบ ในบันทึกให้อ้างอิงคำสั่งด้วยวาจาไว้ด้วย โดยถือปฏิบัติตามรูปแบบที่พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 กำหนดไว้ในมาตรา 34 ระบุว่า คำสั่งทางปกครองอาจทำเป็นหนังสือหรือวาจา หรือโดยการสื่อความหมายในรูปแบบอื่นก็ได้ แต่ต้องมีข้อความหรือความหมายที่ชัดเจนเพียงพอที่จะเข้าใจได้ และในมาตรา 35 ระบุว่า ในกรณีที่คำสั่งทางปกครองเป็นคำสั่งด้วยวาจา ถ้าผู้รับคำสั่งนั้นร้องขอและการร้องขอได้กระทำโดยมีเหตุอันสมควรภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่มีคำสั่งดังกล่าว เจ้าหน้าที่ผู้ออกคำสั่งต้องยืนยันคำสั่งนั้นเป็นหนังสือ อีกทั้งตามมาตรา 42 ระบุว่า คำสั่งทางปกครองให้มีผลใช้บังคับต่อบุคคลตั้งแต่ขณะที่ผู้นั้นได้รับแจ้งเป็นต้นไป และคำสั่งทางปกครองย่อมมีผลตราบเท่าที่ยังไม่มีการเพิกถอนหรือสิ้นผลลงโดยเงื่อนไขเวลา หรือโดยเหตุผลอื่น

อย่างไรก็ตาม เนื่องจากความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีที่ทันสมัยมากขึ้น การที่หน่วยงานทางปกครองมีคำสั่งทางวาจาผ่านช่องทางแอปพลิเคชัน หรือผ่านช่องทางอื่น ๆ มอบหมายเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งนั้น ย่อมมีผลบังคับตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

#### 4. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน สามารถดำเนินการให้บังเกิดผลสำเร็จได้โดยเร็ว เกิดประโยชน์กับประชาชนโดยตรง เนื่องจากจะทำให้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีขั้นตอนที่สั้นและใช้เวลาดำเนินการน้อยกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่ดีขึ้น โดยการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการสามารถดำเนินการได้ดังนี้

##### 4.1 การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติให้แก่ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรงเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลดความล่าช้าในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจากการที่จะต้องเสนองานตามลำดับนั้นสามารถกระทำได้โดยการมอบอำนาจ (Delegation) ไปให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้มีอิสระ สามารถริเริ่มการบริหารต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับปัญหา ความจำเป็น และความต้องการของประชาชนในแต่ละท้องถิ่น เกิดความรวดเร็วและสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนโดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. 2550 มาตรา 5 ระบุว่า การมอบอำนาจต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- 1) การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน
- 2) ความคุ้มค่า ความรวดเร็ว และประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- 3) การกระจายอำนาจการตัดสินใจและความรับผิดชอบที่เหมาะสม
- 4) ไม่เป็นการเพิ่มขั้นตอนหรือระยะเวลาในการใช้อำนาจ และไม่ต้องผ่านการพิจารณาของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ มากเกินความจำเป็น

##### องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจัดให้มีการมอบอำนาจโดยดำเนินการ ดังนี้

- 1) เพิ่มการมอบอำนาจบางเรื่องให้ระดับรองนายกหรือปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอนุมัติอนุญาตได้
- 2) จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รักษาราชการแทนในกรณีที่ผู้บริหารไม่อาจปฏิบัติงานได้
- 3) กรณีการลงนามอนุมัติ อนุญาตตามกฎหมายเฉพาะ พร้อมทั้งทำบัญชีสรุปการมอบอำนาจแนบท้ายคำสั่ง
- 4) สรุปกรณีอำนาจเฉพาะของผู้บริหารไม่สามารถมอบอำนาจได้ ผู้บริหารท้องถิ่นมอบอำนาจให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง โดยทำเป็นคำสั่งและให้มีการประกาศให้ประชาชนทราบด้วย

หมายเหตุ : สามารถดูตัวอย่างคำสั่งมอบอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ที่ภาคผนวก

#### 4.2 การจัดให้มีการควบคุม ติดตาม และกำกับดูแลการใช้อำนาจและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจและผู้มอบอำนาจไว้ด้วย โดยมีขั้นตอนติดตามดังนี้

- 1) แจ้งเวียนคำสั่งหรือหนังสือมอบอำนาจให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน
- 2) ผู้ได้รับมอบหมายรายงานการใช้อำนาจที่ได้รับมอบทุกเดือน (กรณีมีการใช้อำนาจแทนให้รายงานการใช้อำนาจทุกครั้ง โดยสรุปผลอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง)
- 3) รวบรวมข้อมูล ศึกษา สืบสวน วิเคราะห์ การประเมินการมอบอำนาจ และการใช้อำนาจในแต่ละปี

#### 4.3 การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมตามความเหมาะสมและกำลังงบประมาณ เพื่อช่วยลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพ ประหยัดค่าใช้จ่าย และไม่เกิดผลเสียแก่ภารกิจ ทั้งนี้ ควรจะเผยแพร่ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

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 โดยอ่านข้อมูลจากการสแกนบัตรแทนการเรียกสำเนา โดยสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมและคู่มือการใช้งานได้จาก [welfare.dla.go.th](http://welfare.dla.go.th)

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำตัวอย่างรูปแบบการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานและขับเคลื่อนภารกิจต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งการบริหารจัดการภายในองค์กร และการจัดบริการสาธารณะเพื่อดูแลประชาชน จากแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practices) จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่หลากหลาย ดังนี้

- 1) โครงการพัฒนาสังคมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ Smart 2 ของเทศบาลตำบลป่าไผ่ อำเภอสีจันทน์ จังหวัดลำพูน โดยมีการประยุกต์ใช้โปรแกรมแผนที่ภาษี (LTAX GIS) มาใช้ในการวางระบบภูมิสารสนเทศเพื่อระบุที่อยู่ของผู้พิการในพื้นที่และสามารถนำมาใช้วางแผนในการให้บริการและตรวจเยี่ยมผู้พิการได้ตรงจุดมากขึ้น

2) โครงการสมาร์ตประปา แม่ขี ของเทศบาลตำบลแม่ขี อำเภอตะโหมด จังหวัดพัทลุง โดยเป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและโทรคมนาคมมาใช้ในการบริหารจัดการระบบประปาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นอกจากนี้ในส่วนของการให้บริการประชาชนก็ได้มีการจัดทำแอปพลิเคชัน สำหรับผู้ใช้งานระบบประปาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ได้ด้วย

3) โครงการศูนย์ GIS จัดการทรัพยากรธรรมชาติโดยมีส่วนร่วมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านทับ อำเภอมะนัง จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีการนำฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศ (GIS Database) มาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการการใช้ประโยชน์ที่ดินและทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่ครบทั้ง 13 หมู่บ้านในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4) โครงการจัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นแบบมีส่วนร่วมของเทศบาลเมืองแม่เหียะ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีการนำแผนที่ภาษีและโปรแกรม LTAX มาพัฒนาต่อยอดเป็นฐานข้อมูลด้านต่าง ๆ เพิ่มเติม เช่น ด้านการค้าการลงทุน ด้านการท่องเที่ยว ด้านผังเมือง ด้านโครงสร้างพื้นฐาน และสาธารณูปโภค โดยมีการดำเนินการที่เปิดให้ประชาชนและภาคส่วนต่าง ๆ เข้ามามีส่วนร่วม ทำให้ได้ข้อมูลที่แม่นยำ และข้อมูลได้รับการวิเคราะห์และใช้ประโยชน์ต่อการวางแผนการดำเนินงานทั้งในส่วน of เทศบาลเมืองแม่เหียะ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนในพื้นที่

5) โครงการจัดการเหตุฉุกเฉินแบบบูรณาการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา จังหวัดสงขลา มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาระบบงานให้เกิดประสิทธิภาพ เช่น สนับสนุนโทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ประจำหน่วยปฏิบัติการพร้อมค่าอินเทอร์เน็ต การใช้ประโยชน์จาก CCTV ในการบูรณาการการทำงานกับหน่วยต่าง ๆ ทั้งเอกชนและประชาสังคมในพื้นที่

6) โครงการนวัตกรรมบ้านต้นแบบสุขภาวะผู้ป่วยเรื้อรังและผู้สูงอายุ (Excellent Happy Home Ward) ของเทศบาลตำบลเขาพระงาม อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี โดยมีการร่วมมือกับ บริษัท TOT จำกัด (มหาชน) นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้โดยกระจายโทรศัพท์ไร้สายลงไปในทุกบ้านที่มีผู้ป่วยติดเตียงจำนวน 45 เครื่อง ใน 45 หลังคาเรือน เมื่อผู้ป่วยโทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลเขาพระงามจะมีข้อมูลของผู้ป่วย สถานที่เส้นทางเข้าออกปรากฏที่จอคอมพิวเตอร์ และรถการแพทย์ฉุกเฉินของเทศบาลจะรับตัวไปนำส่งสถานพยาบาล

7) การนำระบบการแจ้งปัญหาและข้อร้องเรียน (Trafy Fondue) ซึ่งเป็นระบบสำหรับแจ้งและติดตามปัญหาเมืองเพื่อลดปัญหาขยะ และระบบบริหารจัดการการเก็บขยะอัจฉริยะ (Trafy Waste) ที่สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ โดยศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC) พัฒนาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้งาน โดยประชาชนสามารถแจ้งปัญหาที่พบ ผ่าน LINE Chatbot เพียงเป็นเพื่อนกับ @traffyfondue ซึ่งระบบจะช่วยคัดแยกประเภทปัญหาให้อัตโนมัติด้วยเทคโนโลยี Artificial Intelligence (AI) ทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบถึงปัญหาได้อย่างรวดเร็ว พร้อมมีข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ภาพถ่าย ตำแหน่งของปัญหา เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

4.4 ในการจัดบริการสาธารณะแก่ประชาชน ให้จัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน ประชาสัมพันธ์ไว้ ณ ที่ทำการ และในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

เนื่องจากปัญหาที่เกิดขึ้นเสมอ คือ การให้บริการประชาชนของภาครัฐหลายบริการจะมีขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่งผู้รับบริการไม่ทราบว่าจะต้องทำอะไรบ้าง ต้องใช้เวลาในการดำเนินการมากน้อยเพียงใด ระยะเวลาในการพิจารณาไม่ได้กำหนดไว้ชัดเจน ในการบริหารราชการเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและสามารถอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนจึงกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการต่าง ๆ พร้อมข้อควรปฏิบัติที่จำเป็นสำหรับประชาชนประชาสัมพันธ์ไว้ ณ ที่ทำการ โดยอาจจัดทำแผนภูมิติดผนังหรือแผ่นพับ แผ่นใบปลิว ตลอดจนประชาสัมพันธ์ในระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ทั้งนี้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม พ.ร.บ. อำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ให้ครบทุกกระบวนการงานที่ให้บริการประชาชน และเผยแพร่ให้ประชาชนทราบทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์และช่องทางต่าง ๆ รวมถึงจัดไว้ที่สำนักงานเพื่อให้ประชาชนเข้าถึงได้โดยสะดวก



#### 4.5 การจัดตั้งหรือสนับสนุนศูนย์บริการร่วม รวมถึงการให้บริการเชิงรุก เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อขอทราบข้อมูล ขออนุญาต ขออนุมัติ หรือรับบริการในเรื่องที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานนั้น ๆ

การจัดตั้งหรือสนับสนุนศูนย์บริการร่วม รวมถึงการให้บริการเชิงรุก เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อขอทราบข้อมูล ขออนุญาต ขออนุมัติ หรือรับบริการในเรื่องที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อเป็นศูนย์บริการประชาชนในการติดต่อ สอบถามข้อมูล ยื่นคำขออนุมัติ หรือขออนุญาตในเรื่องที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ รวมถึงการจัดบริการเชิงรุก มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1) ตั้งคณะทำงานจัดตั้งศูนย์บริการร่วม ประกอบด้วย ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

2) รวบรวมกระบวนการงานบริการประชาชนทั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อคัดเลือกงานบริการสำหรับจัดทำแผนการจัดตั้งศูนย์บริการร่วม โดยอาจสำรวจจากความต้องการของประชาชนผู้ใช้บริการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่าต้องการให้ทีมงานบริการใดอยู่ร่วมกัน เพื่อให้บริการ ณ ศูนย์บริการร่วม

3) ปรับระบบการทำงานของแต่ละกระบวนการเพื่อให้มีระบบบริการที่เชื่อมต่อระหว่างศูนย์บริการร่วมและหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ทั้งด้านเอกสาร การส่งต่อเรื่อง ระบบการรับเงิน และกำหนดระยะเวลาดำเนินการของแต่ละกระบวนการ

4) ปรับปรุงเอกสารคำขอและจัดพิมพ์รายละเอียดเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุญาต ขออนุมัติ เพื่อบริการประชาชน ณ ศูนย์บริการร่วม

5) ประสานงานกับหน่วยงานที่ให้บริการในศูนย์บริการร่วม จัดอบรมเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการร่วม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในระบบงานและรายละเอียดต่าง ๆ ของแต่ละกระบวนการที่ให้บริการ

6) จัดตั้งศูนย์บริการร่วมและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบทั่วกัน

7) รวบรวมข้อมูล สถิติผู้ใช้บริการ อาจมีการสำรวจความพึงพอใจ และรวบรวมข้อเสนอแนะ ความเห็นจากผู้ใช้บริการ เป็นการประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์บริการร่วม เพื่อพัฒนาปรับปรุงศูนย์บริการร่วม ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดีขึ้นได้อย่างต่อเนื่อง

8) จัดบริการเชิงรุก เช่น การจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ การจ่ายเบี้ยยังชีพนอกสถานที่ การจัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเคลื่อนที่ การจัดหน่วยเคลื่อนที่รับผู้บาดเจ็บกรณีอุบัติเหตุ สาธารณภัย หรือเป็นผู้ป่วยกรณีฉุกเฉิน

ทั้งนี้ สามารถนำหลักเกณฑ์ของการประเมินศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มาประยุกต์ใช้ในการจัดตั้งหรือสนับสนุนศูนย์บริการร่วม และการบริการเชิงรุกเพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตามความเหมาะสมของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายละเอียดเพิ่มเติมสามารถดูได้จากภาคผนวก

#### 4.6 การบริการประชาชนและการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกันสามารถกระทำโดยใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลกลางที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) กำหนด

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีระบบสารสนเทศหรืออยู่ระหว่างพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการบริการประชาชน สามารถขอใช้งานระบบ GDX ซึ่งพัฒนาโดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) และเป็นรูปแบบแพลตฟอร์มระบบการรับส่งข้อมูลกลางได้ โดยมีรายละเอียดเบื้องต้น ดังนี้

##### 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 (องค์การมหาชน) (สพร.) ได้รับมอบหมายในการดำเนินการ และจะเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะนำไปสู่การยกระดับทุกหน่วยงานภาครัฐในการก้าวเข้าสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล ที่มีธรรมาภิบาลข้อมูลและมีความมั่นคงปลอดภัย การเข้าถึงเอกสารต่าง ๆ ผ่านระบบ GDX ที่ สพร. ให้บริการ จะมีการเก็บบันทึกประวัติการเข้าถึงเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการตรวจสอบในอนาคต ซึ่งเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูล

ในระหว่างนี้ หากหน่วยงานต้องการคำแนะนำหรือความช่วยเหลือในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล กับหน่วยงานภาครัฐอื่น เช่น เพื่อการยกเลิกการขอสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน หรือเอกสารราชการอื่น ๆ ตามนโยบายรัฐบาล หน่วยงานสามารถติดต่อเพื่อขอรับคำแนะนำหรือความช่วยเหลือได้ที่ DGA Contact Center โทร 0 2612 6060 หรืออีเมล [contact@dga.or.th](mailto:contact@dga.or.th)



### GDx เหมาะสำหรับหน่วยงานที่ต้องการความสะดวกรวดเร็วในการใช้งานไม่ต้องพัฒนาระบบเอง



เจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงข้อมูลในบัตรประชาชน ข้อมูลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ข้อมูลนิติบุคคล หรืออื่นๆ ภายใต้เงื่อนไขที่หน่วยงานเจ้าของข้อมูล กำหนดได้ เช่น

- กรณีเข้าถึงข้อมูลในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร หน่วยงานจะต้องมี MOU กับกรมการปกครอง และเจ้าหน้าที่จะต้องใช้บัตรประชาชนของตน เพื่อยืนยันตัวตนบุคคลในการเข้าถึงข้อมูล



ข้อมูลที่เชื่อมโยงได้จากหน่วยงานจะถูกแสดงผล บนระบบ และสามารถส่งออกข้อมูลมาจัดเก็บ ในรูปแบบ PDF ที่มีการรักษาความปลอดภัย ข้อมูลตามมาตรฐานที่ สพอ. กำหนด

### ข้อมูลที่พร้อมให้บริการ



#### ข้อมูลทะเบียนราษฎร กรมการปกครอง

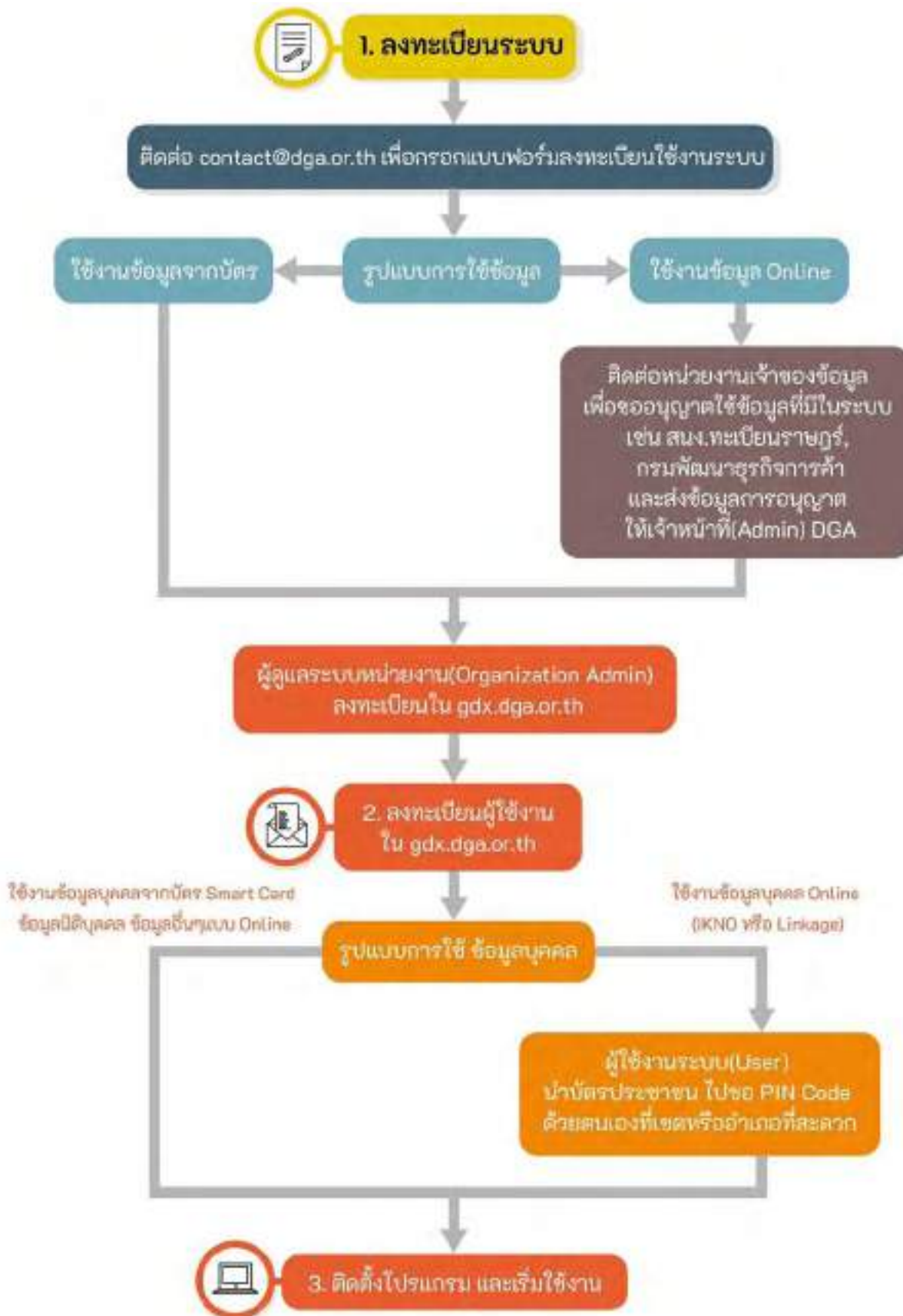
- บัตรประชาชน (ภาพถ่ายเข้าถึงได้เฉพาะข้อมูลจากบัตร หรือหน่วยงานด้านความมั่นคงเท่านั้น)
- ทะเบียนบ้าน
- ข้อมูลอื่นที่เชื่อมโยงได้ผ่านระบบ Linkage Center



#### ข้อมูลนิติบุคคล กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

- ข้อมูลตามหนังสือรับรองนิติบุคคล
- ข้อมูลผู้ถือหุ้น
- หนังสือบริคณห์สนธิและอื่นๆ
- ข้อมูลงบการเงิน

### ขั้นตอนการติดต่อเพื่อขอใช้งานระบบ GDX



### สิ่งที่หน่วยงานต้องจัดเตรียมสำหรับใช้งาน GDX

#### 1. กรณีเชื่อมโยงข้อมูลทะเบียนราษฎร กรมการปกครอง แบบออนไลน์

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

##### 1.2 หน่วยงานกรอกใบคำขอใช้บริการระบบ GDX (สพร.)

- ☐ กำหนดข้อมูลที่ต้องการเชื่อมโยง
- ☐ แจ้งรายละเอียดผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน
- ☐ สพร. ลงทะเบียนข้อมูลหน่วยงาน

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

##### 1.4 ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานจัดการผู้ใช้ของหน่วยงาน

\*หมายเหตุ : หน่วยงานต้องจัดหาเครื่องอ่านบัตร (smart card reader) สำหรับใช้งาน

#### 2. กรณีเชื่อมโยงข้อมูลทะเบียนราษฎร กรมการปกครอง แบบอ่านข้อมูลจากบัตร

##### 2.1 หน่วยงานกรอกใบคำขอใช้บริการระบบ GDX (สพร.)

- ☐ กำหนดข้อมูลที่ต้องการเชื่อมโยง
- ☐ แจ้งรายละเอียดผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน
- ☐ สพร. ลงทะเบียนข้อมูลหน่วยงาน

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

##### 2.3 ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานจัดการผู้ใช้ของหน่วยงาน

\*หมายเหตุ : หน่วยงานต้องจัดหาเครื่องอ่านบัตร (smart card reader) สำหรับใช้งาน

#### 3. กรณีเชื่อมโยงข้อมูลนิติบุคคล กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

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

##### 3.2 หน่วยงานกรอกใบคำขอใช้บริการระบบ GDX (สพร.)

- ☐ กำหนดข้อมูลที่ต้องการเชื่อมโยง
- ☐ แจ้งรายละเอียดผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน
- ☐ สพร. ลงทะเบียนข้อมูลหน่วยงาน

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

##### 3.4 ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานจัดการผู้ใช้ของหน่วยงาน

หมายเหตุ : สามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

[www.dga.or.th](http://www.dga.or.th)

## 5. การปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เป้าหมายนี้มุ่งเน้นให้เกิดความถูกต้อง ทันสมัย และเป็นธรรม เน้นความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เนื่องจากสภาพสังคมมีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว การดำเนินการของภาครัฐจำเป็นต้องปรับปรุงและพัฒนาเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของประชาชน ภารกิจหรือขั้นตอนบางอย่างอาจมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานในช่วงเวลาหนึ่ง แต่เมื่อเวลาผ่านไปภารกิจหรือขั้นตอนนั้นอาจไม่จำเป็นอีกหรือลดความจำเป็นลง หรือซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่น ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการบริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพ ประหยัด และมีความคุ้มค่ามากขึ้น มีแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

**5.1 การพิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกบทบาทภารกิจตามความจำเป็นโดยคำนึงถึงแผนกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยุทธศาสตร์ในระดับต่าง ๆ ฐานะการเงินการคลัง และสถานการณ์อื่นประกอบกัน**

ขั้นตอนการดำเนินการทบทวนภารกิจให้สอดคล้องกับความจำเป็นและสถานการณ์ มีดังนี้

1. แต่งตั้งคณะทำงาน ประกอบด้วยผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และอาจจัดให้มีผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นคณะทำงาน
2. คณะทำงานมีการประชุมเพื่อพิจารณาว่าภารกิจที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันมีความสอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่
3. คณะทำงานมีการสรุปผลการประชุมวิเคราะห์ความเหมาะสมของภารกิจและข้อเสนอแนะสำหรับการแก้ไขปรับปรุงหรือยกเลิกภารกิจ เสนอให้ผู้บริหารพิจารณาดำเนินการต่อไป

**5.2 การจัดให้มีการแก้ไขปรับปรุงหรือยกเลิกข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ เพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

ขั้นตอนการแก้ไขปรับปรุง ยกเลิกข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ ดำเนินการดังนี้

1. แต่งตั้งคณะทำงานมาสำรวจและศึกษาข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกฉบับ
2. คณะทำงานมีการประชุมเพื่อวิเคราะห์ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันว่ามีความสอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. คณะทำงานมีการสรุปผลการประชุมวิเคราะห์ความเหมาะสมของข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติที่มีอยู่และข้อเสนอแนะสำหรับการแก้ไขปรับปรุง หรือการตราข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติขึ้นมาใหม่ เสนอให้ผู้บริหารพิจารณา ตัวอย่างเช่นข้อบัญญัติเกี่ยวกับการดูแลควบคุมสุนัข ข้อบัญญัติการควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ข้อบัญญัติสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่เสิร์ฟอาหาร เป็นต้น

**หมายเหตุ :** สามารถดูตัวอย่างการปรับปรุงข้อบัญญัติเพิ่มเติมได้ที่ภาคผนวก

## 6. การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน

คุณภาพการให้บริการเป็นสิ่งที่ยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญ นอกจากจะต้องดำเนินการตามกระบวนการที่กฎหมายได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ยังต้องคำนึงถึงประชาชนเป็นศูนย์กลางของการให้บริการทั้งในการจัดให้มีการบริการที่ดีและมีคุณภาพ การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว อำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการแก่ประชาชนในท้องถิ่น การให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความเห็นหรือความพึงพอใจต่อการบริการเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการให้บริการประชาชนได้ดียิ่งขึ้น

**สิ่งที่ประชาชนมีความคาดหวังต่อการมารับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมี 3 ประการประกอบด้วย**

1. ความคาดหวังด้านบุคลากร : บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรมี **“จิตบริการ”** แสดงออกภายนอกให้ผู้รับบริการประทับใจ คือ ต้องมีหัวใจแห่งการให้บริการทั้งภายในขอบเขตงานมีความรับผิดชอบในส่วนงานของตนเอง และนอกขอบเขตงานที่รับผิดชอบ คือ ยินดีให้บริการ แม้งานบางอย่างที่ประชาชนขอรับบริการจะอยู่นอกเหนือขอบเขตงานของตน แต่ก็ยินดีที่จะติดต่อประสานงานหรือให้คำแนะนำแก่ประชาชนด้วยใจบริการ ซึ่งอาจสรุปคุณลักษณะ 7 ประการที่ประชาชนคาดหวังจากบุคลากรของรัฐ ได้แก่

Smiling คือ มีความยิ้มแย้มที่จะให้บริการ

Responsibility คือ ตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างรวดเร็ว ทันใจ

Respectful คือ แสดงออกถึงความนับถือ และให้เกียรติประชาชนที่มาใช้บริการ

Voluntaries Manner คือ ให้บริการประชาชนด้วยความสมัครใจและเต็มใจ

Image Enhancing คือ การรักษาภาพลักษณ์ขององค์กร

Courtesy คือ การมีกิริยาอ่อนน้อม สุภาพ และมีมารยาทดี

Enthusiasm คือ ความกระฉับกระเฉง กระตือรือร้นในการให้บริการ

ทั้งนี้ อาจมีการพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมที่จะให้บริการประชาชน เช่น จัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ทั้งความรู้ด้านตัวบทกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ กระบวนการในการปฏิบัติงาน กิริยามารยาท และจิตสำนึกดี การประเมินทดสอบความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาของงานที่ปฏิบัติอยู่ ทั้งตัวบทกฎหมาย หนังสือสั่งการ และกระบวนการในการปฏิบัติงานเพื่อจะได้นำข้อมูลมาดำเนินการพัฒนางานบริการต่อไป

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

ในการให้บริการอันเป็นพื้นฐานของการเพิ่มผลผลิตและบริการ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการโดยการจัดบริเวณที่จอดรถให้แก่ผู้มารับบริการอย่างเพียงพอ จัดสถานที่ให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีภูมิทัศน์สวยงาม จัดให้มีที่นั่งรออย่างเพียงพอ มีบริการหนังสือพิมพ์ โทรศัพท์ และน้ำดื่ม ไว้บริการขณะนั่งรอ มีป้ายบอกทาง ป้ายแสดงขั้นตอนการติดต่อราชการ ป้ายชื่อสถานที่จุดบริการ แผนผังจุดบริการตามลำดับขั้นตอน เช่น บัตรคิว มีแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ ที่เพียงพอ และตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม จัดให้มีช่องทางพิเศษ หรือบริการเขียนคำร้อง จัดส่งเอกสารต่าง ๆ ให้กับผู้ไม่รู้หนังสือ คนชรา และผู้พิการ จัดให้มีการบริการเสริมอื่น ๆ เช่น การให้บริการอินเทอร์เน็ต สัญญาณ WiFi ในบริเวณสำนักงาน เพื่อให้บริการผู้ที่มาติดต่อสำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. ความคาดหวังด้านกระบวนการให้บริการ : การให้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเป็นไปอย่างมีขั้นตอน มีระบบ รวดเร็ว ไม่มีขั้นตอนที่ยุ่งยาก เสมอภาค และมีความถูกต้อง

ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรกำหนดเกณฑ์มาตรฐานการให้บริการเพื่อสร้างความพึงพอใจและเพิ่มคุณภาพการให้บริการประชาชนเบื้องต้น ได้แก่

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

#### 6.1 การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนทราบ

ในการปฏิบัติงานเพื่อให้บริการประชาชนนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จที่แน่นอนของงานบริการสาธารณะทุกงาน เพื่อให้ประชาชนทราบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องใช้ระยะเวลากี่วันในการดำเนินงานจนแล้วเสร็จ และต้องประกาศให้ประชาชนทราบ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจจัดให้มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่ประชาชนหรือส่วนราชการอื่นที่จะมาติดต่อจำเป็นต้องรู้ อย่างไรก็ตาม การกำหนดระยะเวลานั้นต้องคำนึงถึงการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานราชการด้วยว่างานใดสามารถรวมพิจารณาในขั้นตอนเดียวกันได้ การกำหนดระยะเวลาก็ต้องลดระยะเวลาในส่วนดังกล่าวลงด้วย และเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ชัดเจนจึงกำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ต้องดูแลให้มีการปฏิบัติงานตรงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ด้วย

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

| ที่ | ภาระงานบริการประชาชน                       | ระยะเวลาให้บริการที่ปรับลดแล้ว               | ภารกิจของ อบท. ที่ดำเนินการ |
|-----|--------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------|
| 1   | จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง          | 5 นาที/ราย                                   | เทศบาล/อบต.                 |
| 2   | จัดเก็บภาษีป้าย                            | 5 นาที/ราย                                   | เทศบาล/อบต.                 |
| 3   | จัดเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้พักโรงแรม         | 5 นาที/ราย                                   | อบจ.                        |
| 4   | ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร                      | 30 วัน/ราย                                   | เทศบาล/อบต.                 |
|     | - ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/<br>พื้นที่ก่อสร้าง | 15 วัน/ราย                                   |                             |
|     | - ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต                | 15 วัน/ราย                                   |                             |
| 5   | สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค                    | 3 ชม./ราย                                    | อบจ./เทศบาล/อบต.            |
| 6   | ช่วยเหลือสาธารณภัย                         | ในทันที                                      | อบจ./เทศบาล/อบต.            |
| 7   | รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์                  | แจ้งตอบการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบภายใน 7 วัน | อบจ./เทศบาล/อบต.            |
|     | ด้านทะเบียนราษฎร/<br>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  | ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน (ครั้งแรก)         | 10 นาที/ราย                                  | เทศบาล                      |
| 13  | ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน (บัตรเดิมหมดอายุ)  | 10 นาที/ราย                                  | เทศบาล                      |

| ที่ | กระบวนงานบริการประชาชน                                                                                             | ระยะเวลาให้บริการที่ปรับลดแล้ว | ภารกิจของ อปท. ที่ดำเนินการ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
|     | <b>ด้านสาธารณสุข</b>                                                                                               |                                |                             |
| 14  | การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (130 ประเภท) ทั้งกรณีขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต                       | 20 วัน/ราย                     | เทศบาล/อบต.                 |
| 15  | การขออนุญาตจัดตั้งตลาดทั้งกรณีขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต                                                             | 20 วัน/ราย                     | เทศบาล/อบต.                 |
| 16  | การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตร.ม.) ทั้งกรณีขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต | 20 วัน/ราย                     | เทศบาล/อบต.                 |
| 17  | การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ทั้งกรณีขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต                                       | 20 วัน/ราย                     | เทศบาล/อบต.                 |

ทั้งนี้ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2560 เรื่อง แผนการยกระดับการบริการภาครัฐ ระยะที่ 2 ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 แผนงานที่ 1 การปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน ระยะที่ 2 มีเป้าหมายการดำเนินการประกอบด้วย การลดขั้นตอนและระยะเวลาแล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 - 50 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณาดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาแล้วเสร็จในการให้บริการประชาชนตามบริบทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามสมควร ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถพิจารณาคัดเลือกงานเพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ โดยอาจพิจารณาจากหลักเกณฑ์และแนวทาง ดังนี้

- 1) เป็นกระบวนงานหลัก เว้นแต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้นำกระบวนงานหลักขึ้นมาดำเนินการทั้งหมดแล้ว อาจเลือกกระบวนงานรองและกระบวนงานสนับสนุนมาดำเนินการต่อไปได้
- 2) เป็นกระบวนงานที่จะเกิดประโยชน์กับประชาชนจำนวนมาก เนื่องจากเป็นกระบวนงานที่มีประชาชนมาใช้บริการจำนวนมาก
- 3) เป็นกระบวนงานที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้วจะมีผลต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
- 4) เป็นกระบวนงานที่ตรงกับความต้องการของประชาชน โดยอาจจะพิจารณาจากจำนวนข้อร้องเรียนและผลจากการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

**6.2 กรณีที่มีหนังสือร้องเรียน เสนอแนะ สอบถาม หรือเสนอความคิดเห็นจากประชาชน หรือส่วนราชการ ให้ตอบคำถามหรือแจ้งผลการดำเนินการภายในสิบห้าวันหรือภายในระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ**

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดระบบการรับเรื่องร้องเรียน เสนอแนะ สอบถาม หรือเสนอความคิดเห็น **ข้อร้องเรียน** เช่น พบเห็นการทุจริตของพนักงาน พนักงานให้บริการไม่ดี **ข้อร้องทุกข์** มักมีสาเหตุมาจากการที่ผู้ร้องเชื่อว่าตนเองไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน เช่น การไม่ได้รับเบี้ยยังชีพ ซึ่งเป็นการสะท้อนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนการ**แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะ** เป็นช่องทางในการให้ข้อมูลเพื่อให้เกิดการสื่อสารแบบสองทางให้ประชาชนมีโอกาสให้ข้อมูล ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนตามที่มุ่งหวังจริงหรือไม่ หรือมีสภาพปัญหาที่เกิดจากการได้รับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ อย่างไร ทั้งนี้ต้องตอบคำถามในทุกคำถามปัญหาที่ประชาชนต้องการทราบเกี่ยวกับงานในหน้าที่ นำข้อเสนอไปปรับปรุงแก้ไขเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้มารับบริการได้ตรงจุด หรือสอบถามความพึงพอใจในเรื่องที่มีประชาชนมาติดต่อขอรับบริการต่าง ๆ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่บริการ

**การจัดระบบการรับเรื่องร้องเรียน เสนอแนะ สอบถาม หรือเสนอความคิดเห็นจากประชาชนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการดังนี้**

- 1) มอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับเรื่อง ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความพร้อมอาจจัดตั้งเป็นศูนย์ดำรงธรรมของหน่วยงานเพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่อง ประสานงาน ติดตามเรื่อง และรายงานผลการดำเนินการ
- 2) จัดให้มีสมุดบันทึกหรือบัญชีรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยในรายละเอียดของสมุดบันทึกหรือบัญชีรับเรื่องควรประกอบด้วยเรื่องที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์ หน่วยงานรับผิดชอบ ชื่อผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ
- 3) กำชับให้ผู้รับผิดชอบให้ความสำคัญในเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน และหากกรณีใดมีปัญหาอุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาจากบุคคลอื่นโดยมีข้อมูลเบื้องต้นพอสมควรให้ผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขโดยทันที
- 4) การรายงานผลความคืบหน้าหรือผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน หรือตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ประกาศไว้ในการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการกรณีไม่แล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่องที่ส่งต่อให้หน่วยงานอื่นก็ให้แจ้งผู้ร้องภายในกำหนดเวลาเดียวกัน
- 5) รวมเรื่องร้องเรียนเพื่อจัดทำเป็นระบบข้อมูลเพื่อแก้ไขปัญหาในระยะยาวต่อไป
- 6) รายงานสรุปผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

### 6.3 การจัดให้มีช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่จะติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้ประชาชนมีช่องทางในการร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือมีส่วนร่วมในการเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรเปิดช่องทางในการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์จากประชาชน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติราชการ เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจในเหตุผลและความจำเป็นของการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจะก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างภาครัฐและภาคประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่นร่วมกัน ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการร้องเรียนหรือเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการอาจดำเนินการได้หลายวิธี เช่น การจัดให้มีกล่อง/ตู้รับฟังความคิดเห็น จัดให้มีแบบสอบถามเพื่อให้ผู้ยื่นคำขอกรอก เปิดโทรศัพท์สายด่วนรับฟังความคิดเห็นของประชาชน เว็บไซต์รับฟังความคิดเห็น จัดประชุมรับฟังความคิดเห็น การสัมภาษณ์รายบุคคล การสำรวจภาคสนาม การสำรวจทางไปรษณีย์ มีตู้ ปณ. ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การสำรวจโดยส่งข้อความสั้น บัญชีสื่อสังคมออนไลน์ (เช่น ไลน์ เฟซบุ๊ก ทวิตเตอร์) ที่เป็นทางการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น



ตัวอย่างช่องทางการสื่อสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับประชาชน

## 7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

“การประเมินผลการปฏิบัติงาน” ถือเป็นกระบวนการวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่ามีผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ/วิสัยทัศน์ขององค์กรหรือไม่ มีความต่อเนื่องและสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานหรือไม่ ตลอดจนเปิดโอกาสให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่ามีการใช้บุคลากรและทรัพยากรในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพหรือไม่ โดยจัดให้มีบุคคลภายนอกร่วมเป็นคณะกรรมการการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลที่ได้จากการประเมินมาเป็นเครื่องมือที่จะช่วยในการวางแผนบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริม พัฒนา หรือยุติการดำเนินการ ทั้งนี้ สามารถใช้เป็นข้อมูลพิจารณาบำเหน็จความชอบหรือเงินรางวัลประจำปี โดยมีแนวทางตามหลักเกณฑ์ดังนี้

**7.1 การจัดให้มีบุคคลภายนอกร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพของบริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ และความคุ้มค่าในภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

ขั้นตอนการจัดให้มีบุคคลภายนอกร่วมในการประเมินการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 9 คน โดยมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมเป็นกรรมการ ประกอบด้วย

- |                                                      |                         |
|------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1.1 ผู้แทนภาคประชาชน                                 | จำนวน 2 คน              |
| 1.2 ผู้แทนสมาชิกสภาท้องถิ่น                          | จำนวน 2 คน              |
| 1.3 ผู้ทรงคุณวุฒิ                                    | จำนวน 2 คน              |
| 1.4 ผู้แทนส่วนราชการภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | จำนวน 2 คน              |
| 1.5 ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                     | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| 1.6 หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ                             | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |
| 1.7 หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป                          | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

**\*(1.1)** ผู้แทนภาคประชาชนในข้อ 1.1 หมายถึง ผู้แทนกลุ่มต่างๆ ที่ได้รับการคัดเลือกจากประชาคมในท้องถิ่นตามแนวทางในคู่มือฉบับนี้ และมีคำสั่งแต่งตั้งโดยผู้บริหารท้องถิ่น โดยอาจเป็นผู้แทนจากกลุ่มต่าง ๆ เช่น ผู้แทนกลุ่มอาชีพ ผู้แทนของประชาคม ผู้แทนชุมชนของเทศบาล ผู้แทนหมู่บ้านของ อบต. ผู้แทนกลุ่มเยาวชน

**\*(1.3)** ผู้ทรงคุณวุฒิต้องไม่ใช่ข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ให้มีความรู้ในด้านต่างๆ สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## แนวทางการคัดเลือกตัวแทนภาคประชาชนในคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

.....

1) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้มีการจัดประชุมประชาคมหรืออาจใช้ที่ประชุมประชาคมท้องถิ่นในโอกาสต่าง ๆ เช่น การประชุมประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อคัดเลือกตัวแทนภาคประชาชนในคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 2 คน โดยตัวแทนภาคประชาชนให้พิจารณาจากผู้ที่มีลักษณะเป็นตัวแทนของท้องถิ่น เช่น ผู้นำชุมชน คณะกรรมการชุมชน คณะกรรมการหมู่บ้าน ผู้แทนกลุ่มอาชีพ ผู้แทนองค์กรอาสาสมัคร ผู้แทนกลุ่มเยาวชนหรือผู้สูงอายุ

2) ให้ที่ประชุมเสนอชื่อผู้ที่สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นตัวแทนภาคประชาชน โดยผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อต้องให้ความยินยอม และให้ผู้เข้าร่วมการประชุมจำนวน 2 คน รับรองผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อนั้น

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

4) ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งตัวแทนภาคประชาชนตามที่ได้รับคัดเลือกจากการประชุมประชาคม เป็นกรรมการในคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### คุณสมบัติตัวแทนภาคประชาชน

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

### ลักษณะต้องห้ามของตัวแทนภาคประชาชน

- 1) ติดยาเสพติดให้โทษ
- 2) เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- 3) เป็นบุคคลล้มละลายหรือเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- 4) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตจิตฟั่นเฟือน
- 5) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

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

3. ให้คณะกรรมการฯ ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใน 4 มิติ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพของภารกิจ คุณภาพของบริการ ความคุ้มค่าของภารกิจ และความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการดังนี้

3.1 มิติที่ 1 ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง ในรอบการประเมินว่าบรรลุวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด โดยกำหนดให้ผลลัพธ์ต้องมีตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย เพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อนต่อสิ่งที่ต้องการให้บรรลุ ภายหลังจากที่ ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานจนครบรอบการประเมินแล้ว สรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ เช่น องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นมีการฝึกอบรมประชาชนเรื่องเศรษฐกิจพอเพียง ผลสัมฤทธิ์ คือ ร้อยละ/จำนวน ของประชาชนที่ได้ปฏิบัติตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้น

3.2 มิติที่ 2 ประเมินคุณภาพบริการ : ประเมินทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยการวัด ใน 3 ระดับ คือ

ระดับกระบวนการ (Process) เป็นการวัดพฤติกรรมและวิธีการให้บริการ

ระดับปัจจัยนำออก (Output) เป็นการวัดความสามารถที่ผู้ให้บริการมีอยู่

ระดับผลลัพธ์ที่บังเกิด (Outcome) เป็นการวัดความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ระดับการให้บริการ ที่คาดหวังและที่ได้รับแตกต่างกันมากน้อยเพียงใด)

3.3 มิติที่ 3 ประเมินความคุ้มค่าของภารกิจ : ประเมินการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อให้ได้ ผลผลิต/ผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ สมดุลกับทรัพยากรที่ใช้ ทั้งนี้ลดผลกระทบ ในทางลบที่เกิดขึ้นแก่ประชาชนและสังคม ทั้งที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้และไม่สามารถคำนวณเป็นเงินได้

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

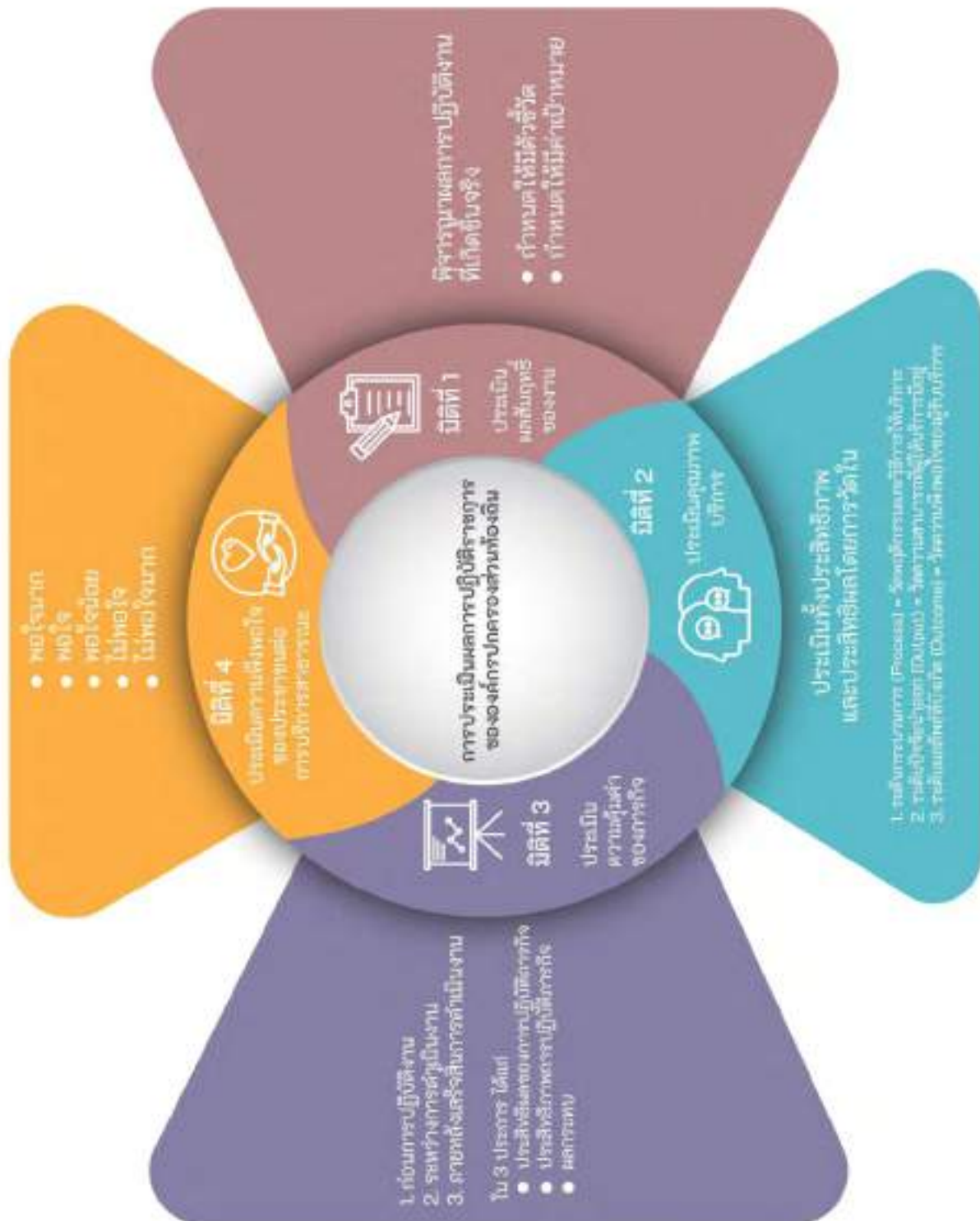
- ประสิทธิภาพของการปฏิบัติภารกิจ : ประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการปฏิบัติ ภารกิจ โดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับจากการปฏิบัติภารกิจว่ามีความสอดคล้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลที่คาดว่าจะได้รับที่กำหนดก่อนดำเนินการหรือไม่โดยพิจารณาจากตัวชี้วัด 3 ด้าน ได้แก่ การบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติภารกิจ ความพึงพอใจ และคุณภาพการให้บริการ

- ประสิทธิภาพการปฏิบัติภารกิจ : ประเมินความเหมาะสมสอดคล้องของการใช้ทรัพยากร และกระบวนการทำงาน พิจารณาจากผลผลิต เทียบกับต้นทุนทั้งหมด ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม รวมทั้งมีกระบวนการ ทำงานที่ประหยัดทรัพยากร

- ผลกระทบ : ประเมินผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติภารกิจ ทั้งที่คาดหวังหรือตั้งใจและไม่ได้ คาดหมายที่เกิดขึ้นระหว่างและภายหลังการปฏิบัติภารกิจ ที่อาจจะกระทบต่อการพัฒนาในมิติอื่นหรือการปฏิบัติ ภารกิจของหน่วยงานอื่นทั้งในและนอกพื้นที่ ครอบคลุมถึงผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งผลกระทบ

ด้านบวกและด้านลบในมิติที่สามารถประเมินในรูปตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงผลกระทบในกรณีที่ไม่ได้ดำเนินงานตามภารกิจด้วย

3.4 มิติที่ 4 ประเมินความพึงพอใจของประชาชนต่อการบริการสาธารณะ : เป็นการวัดระดับความพอใจของผู้รับบริการ เช่น พอใจมาก พอใจ พอใจน้อย ไม่พอใจ ไม่พอใจมาก



4. ให้คณะกรรมการฯ วิเคราะห์การประเมินและจัดทำสรุปผลเสนอผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**หมายเหตุ :** องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำผลการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี (Local Performance Assessment : LPA) ซึ่งดำเนินการประเมิน 5 ด้าน (ด้านการบริหารจัดการ ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง ด้านการบริการสาธารณะ ด้านธรรมาภิบาล) มาให้คณะกรรมการประเมินผลพิจารณาซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมอบหมายให้จังหวัดตั้งคณะทำงานระดับจังหวัดวิเคราะห์ โดยไม่จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือประเมินใหม่ อย่างไรก็ตาม การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 5 ด้าน สามารถสะท้อนผลสัมฤทธิ์ 3 มิติ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน คุณภาพบริการและความคุ้มค่าของภารกิจ ยังขาดมิติความพึงพอใจของประชาชนที่มารับบริการต่าง ๆ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดบริการเพื่อให้ครบ 4 มิติ

**7.2 การประเมินบุคคลให้คำนึงถึงผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งที่ปฏิบัติ และประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับจากการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้น**

การประเมินบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามประกาศหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลที่ กจ. กท. หรือ ก.อบต. กำหนด

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

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

**รายชื่อผู้ประสานงาน/  
ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม**

## รายชื่อผู้ประสานงาน/ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

กลุ่มงานส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีท้องถิ่น กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น

โทรศัพท์ 0 2241 9000 ต่อ 2312

นางสาวลัดดาวรรณ น้อยอรุณ ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีท้องถิ่น

นายโพธิ์รัตน 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 การควบคุมภายใน 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

တာဝန်

ภาคผนวก 1

เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๑๐๐ ก      หน้า ๑  
ราชกิจจานุเบกษา      ๕ ตุลาคม ๒๕๕๖



พระราชกฤษฎีกา

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พ.ศ. ๒๕๕๖

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

เป็นปีที่ ๕๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ประกอบกับ มาตรา ๓/๑ และมาตรา ๙๑/๑๐ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ การปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกานี้ในเรื่องใดสมควรที่ส่วนราชการใดจะปฏิบัติเมื่อใด และจะต้องมีเงื่อนไขอย่างไร ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามข้อเสนอแนะของ ก.พ.ร.

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

## หน้า ๒

เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๑๐๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๕ ตุลาคม ๒๕๕๖

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในกำกับของราชการฝ่ายบริหาร แต่ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

## หมวด ๑

## การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

มาตรา ๖ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมาย ดังต่อไปนี้

- (๑) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
- (๒) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- (๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
- (๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
- (๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
- (๖) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ
- (๗) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

## หมวด ๒

## การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

มาตรา ๗ การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน หมายถึง การปฏิบัติราชการที่มีเป้าหมายเพื่อให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบและปลอดภัยของสังคมส่วนรวม ตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศ

มาตรา ๘ ในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจะต้องดำเนินการโดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางที่จะได้รับการบริการจากรัฐ และจะต้องมีแนวทางการบริหารราชการดังต่อไปนี้

## หน้า ๓

เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๑๐๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๕ ตุลาคม ๒๕๕๖

(๑) การกำหนดภารกิจของรัฐและส่วนราชการต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ และสอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐและนโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา

(๒) การปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการต้องเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต สามารถตรวจสอบได้ และมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนทั้งในระดับประเทศและท้องถิ่น

(๓) ก่อนเริ่มดำเนินการ ส่วนราชการต้องจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์ผลดีและผลเสียให้ครบถ้วน ทุกด้าน กำหนดขั้นตอนการดำเนินการที่โปร่งใส มีกลไกตรวจสอบการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ในกรณีที่ภารกิจใดจะมีผลกระทบต่อประชาชน ส่วนราชการต้องดำเนินการรับฟังความคิดเห็นของ ประชาชนหรือชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อให้ประชาชนได้ตระหนักถึงประโยชน์ที่ส่วนรวมจะได้รับจาก การกิจนั้น

(๔) ให้เป็นหน้าที่ของข้าราชการที่จะต้องคอยรับฟังความคิดเห็นและความพึงพอใจของสังคม โดยรวมและประชาชนผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงหรือเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้มีการปรับปรุง วิธีปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

(๕) ในกรณีที่เกิดปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินการ ให้ส่วนราชการดำเนินการแก้ไข ปัญหาและอุปสรรคนั้นโดยเร็ว ในกรณีที่ปัญหาหรืออุปสรรคนั้นเกิดขึ้นจากส่วนราชการอื่นหรือระเบียบ ข้อบังคับที่ออกโดยส่วนราชการอื่น ให้ส่วนราชการแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงโดยเร็วต่อไป และให้แจ้ง ก.พ.ร. ทราบด้วย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการกำหนดวิธีปฏิบัติให้เหมาะสมกับภารกิจแต่ละเรื่อง ทั้งนี้ ก.พ.ร. จะกำหนดแนวทางการดำเนินการทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรานี้ด้วย ก็ได้

## หมวด ๓

## การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

มาตรา ๕ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า

(๒) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการตาม (๑) ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

## หน้า ๔

เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๑๐๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๕ ตุลาคม ๒๕๔๖

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

(๔) ในกรณีที่มีการปฏิบัติงาน หรือการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการเกิดผลกระทบต่อประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือบรรเทาผลกระทบนั้น หรือเปลี่ยนแผนปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

มาตรา ๑๐ ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานมีความเกี่ยวข้องกับหลายส่วนราชการหรือเป็นภารกิจที่ใกล้เคียงหรือต่อเนื่องกัน ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องนั้นกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดการบริหารราชการแบบบูรณาการร่วมกัน โดยมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

ให้ส่วนราชการมีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติราชการของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหัวหน้าคณะผู้แทนในต่างประเทศ เพื่อให้การบริหารราชการแบบบูรณาการในจังหวัดหรือในต่างประเทศ แล้วแต่กรณี สามารถใช้อำนาจตามกฎหมายได้ครบถ้วนตามความจำเป็นและบริหารราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรา ๑๑ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๑๒ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดมาตรการกำกับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรหรือโดยวิธีการอื่นใด เพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๑๓ ให้คณะรัฐมนตรีจัดให้มีแผนการบริหารราชการแผ่นดินตลอดระยะเวลาการบริหารราชการของคณะรัฐมนตรี

เมื่อคณะรัฐมนตรีได้แถลงนโยบายต่อรัฐสภาแล้ว ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนักงานประมาณร่วมกันจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีแถลงนโยบายต่อรัฐสภา

เมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบในแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้มีผลผูกพันคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี และส่วนราชการ ที่จะต้องดำเนินการจัดทำภารกิจให้เป็นไปตามแผนการบริหารราชการแผ่นดินนั้น

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๑๐๐ ก      ราชกิจจานุเบกษา      ๕ ตุลาคม ๒๕๕๖

มาตรา ๑๔ ในการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามมาตรา ๑๓ ให้จัดทำเป็นแผนสี่ปี โดยนำนโยบายของรัฐบาลที่แถลงต่อรัฐสภามาพิจารณาดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และแผนพัฒนาประเทศด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน ส่วนราชการ หรือนุกลงที่จะรับผิดชอบในแต่ละภารกิจ ประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ ระยะเวลาการดำเนินการ และการติดตามประเมินผล

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการประกาศใช้บังคับแผนการบริหารราชการแผ่นดินแล้ว ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีร่วมกันพิจารณาจัดทำแผนนิติบัญญัติ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับกฎหมายที่จะต้องจัดให้มีขึ้นใหม่หรือกฎหมายที่ต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือยกเลิก ให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ส่วนราชการผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ

แผนนิติบัญญัตินั้นเมื่อคณะรัฐมนตรีเห็นชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเสนอแล้ว ให้มีผลผูกพันส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น

ในกรณีที่เห็นสมควร สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาอาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนนิติบัญญัติเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานก็ได้

มาตรา ๑๖ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น โดยจัดทำเป็นแผนสี่ปี ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามมาตรา ๑๓

ในแต่ละปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยให้ระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรอื่นที่ต้องใช้ เสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ

เมื่อรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการใดตามวรรคสองแล้ว ให้สำนักงานงบประมาณดำเนินการจัดสรรงบประมาณเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละภารกิจตามแผนปฏิบัติราชการดังกล่าว

ในกรณีที่ส่วนราชการมิได้เสนอแผนปฏิบัติราชการในภารกิจใดหรือภารกิจใดไม่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรี มิให้สำนักงานงบประมาณจัดสรรงบประมาณสำหรับการกิจนั้น

เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการจัดทำรายงานแสดงผลสัมฤทธิ์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

## หน้า ๖

เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๑๐๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๕ ตุลาคม ๒๕๕๖

มาตรา ๑๗ ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการเพื่อขอรับงบประมาณ ให้สำนักงานงบประมาณและ ก.พร. ร่วมกันกำหนดแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการตามมาตรา ๑๖ ให้สามารถใช้ได้กับแผนปฏิบัติราชการที่ต้องจัดทำตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้ เพื่อมิให้เพิ่มภาระงานในการจัดทำแผนจนเกินสมควร

มาตรา ๑๘ เมื่อมีการกำหนดงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการใดแล้ว การโอนงบประมาณจากภารกิจหนึ่งตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการไปดำเนินการอย่างอื่น ซึ่งมีผลทำให้ภารกิจเดิมไม่บรรลุเป้าหมายหรือนำไปใช้ในภารกิจใหม่ที่มีได้กำหนดในแผนปฏิบัติราชการ จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ปรับแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกันแล้ว

การปรับแผนปฏิบัติราชการตามวรรคหนึ่งจะกระทำได้เฉพาะในกรณีที่งานหรือภารกิจใดไม่อาจดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไปได้ หรือหมดความจำเป็นหรือไม่เป็นประโยชน์ หรือหากดำเนินการต่อไปจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเกินความจำเป็น หรือมีความจำเป็นอย่างอื่นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ที่จะต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการ

เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้ปรับแผนปฏิบัติราชการแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขแผนการบริหารราชการแผ่นดินให้สอดคล้องกันด้วย

มาตรา ๑๙ เมื่อนายกรัฐมนตรีพ้นจากตำแหน่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่สรุปผลการปฏิบัติราชการและให้ข้อมูลต่อนายกรัฐมนตรีคนใหม่ ตามที่นายกรัฐมนตรีคนใหม่สั่งการ ทั้งนี้ เพื่อนายกรัฐมนตรีคนใหม่จะได้ใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดนโยบายการบริหารราชการแผ่นดินต่อไป

## หมวด ๔

การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

มาตรา ๒๐ เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมาย แผนการทำงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานหรือโครงการ และงบประมาณที่จะต้องใช้ในแต่ละงานหรือโครงการ และต้องเผยแพร่ให้ข้าราชการและประชาชนทราบทั่วกันด้วย

หน้า ๗

เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๑๐๐ ก      ราชกิจจานุเบกษา      ๕ ตุลาคม ๒๕๕๖

มาตรา ๒๑ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะแต่ละประเภทขึ้น ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้ส่วนราชการคำนวณรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ส่วนราชการนั้นตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด และรายงานให้สำนักงานประมาณ กรมบัญชีกลาง และ ก.พ.ร. ทราบ

ในกรณีที่รายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะใดของส่วนราชการใดสูงกว่ารายจ่ายต่อหน่วย ของงานบริการสาธารณะประเภทและคุณภาพเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันของส่วนราชการอื่น ให้ส่วนราชการนั้น จัดทำแผนการลดรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะดังกล่าวเสนอสำนักงานประมาณ กรมบัญชีกลาง และ ก.พ.ร. ทราบ และถ้ามิได้มีข้อหักล้างประการใดภายในสิบห้าวันก็ให้ส่วนราชการดังกล่าวถือปฏิบัติ ตามแผนการลดรายจ่ายนั้นต่อไปได้

มาตรา ๒๒ ให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนัก งานประมาณร่วมกันจัดให้มีการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจของรัฐที่ส่วนราชการดำเนินการอยู่ เพื่อรายงานคณะรัฐมนตรีสำหรับเป็นแนวทางในการพิจารณาว่าการกิจใดสมควรจะได้ดำเนินการต่อไปหรือ ยุบเลิก และเพื่อประโยชน์ในการจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการในปีต่อไป ทั้งนี้ ตามระยะเวลาที่ คณะรัฐมนตรีกำหนด

ในการประเมินความคุ้มค่าตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงประเภทและสภาพของแต่ละภารกิจ ความเป็นไปได้ของการกิจหรือโครงการที่ดำเนินการ ประโยชน์ที่รัฐและประชาชนจะพึงได้และรายจ่ายที่ต้อง เสียไปก่อนและหลังที่ส่วนราชการดำเนินการด้วย

ความคุ้มค่าตามมาตรานี้ หมายความว่าถึงประโยชน์หรือผลเสียทางสังคม และประโยชน์หรือ ผลเสียอื่น ซึ่งไม่อาจคำนวณเป็นตัวเลขได้ด้วย

มาตรา ๒๓ ในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ส่วนราชการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม โดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่จะใช้ ราคา และประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกัน

ในกรณีที่วัตถุประสงค์ในการใช้เงินเหตุให้ต้องคำนึงถึงคุณภาพและการดูแลรักษาเป็นสำคัญ ให้สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการเสนอซื้อหรือจ้างเสมอไป

หน้า ๘

เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๑๐๐ ก      ราชกิจจานุเบกษา      ๕ ตุลาคม ๒๕๕๖

ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดูแลและเกี่ยวข้องกับการพัสดุปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรา ๒๔ ในการปฏิบัติภารกิจใด หากส่วนราชการจำเป็นต้องได้รับอนุญาต อนุมัติ หรือความเห็นชอบจากส่วนราชการอื่นตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบดังกล่าว แจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่ยื่นคำขอทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ

ในกรณีที่เรื่องใดมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติไว้ และขั้นตอนการปฏิบัตินั้นต้องใช้เวลาเกินสิบห้าวัน ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ ประกาศกำหนดระยะเวลาการพิจารณาไว้ให้ส่วนราชการอื่นทราบ

ส่วนราชการใดที่มีอำนาจอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ มิได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หากเกิดความเสียหายใดขึ้น ให้ถือว่าข้าราชการซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องและหัวหน้าส่วนราชการนั้นประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าความล่าช้านั้นมีได้เกิดขึ้นจากความผิดของคน

มาตรา ๒๕ ในการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาใดๆ ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบในปัญหานั้นๆ จะต้องพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดโดยเร็ว การตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาวินิจฉัย ให้ดำเนินการได้เท่าที่จำเป็นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้

ในการพิจารณาเรื่องใดๆ โดยคณะกรรมการ เมื่อคณะกรรมการมีมติเป็นประการใดแล้ว ให้มติของคณะกรรมการผูกพันส่วนราชการซึ่งมีผู้แทนร่วมเป็นกรรมการอยู่ด้วย แม้ว่าการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องนั้นผู้แทนของส่วนราชการที่เป็นกรรมการจะได้เข้าร่วมพิจารณาวินิจฉัยก็ตาม ถ้ามีความเห็นแตกต่างกันสองฝ่าย ให้บันทึกความเห็นของกรรมการฝ่ายข้างน้อยไว้ให้ปรากฏในเรื่องนั้นด้วย

ความผูกพันที่กำหนดไว้ในวรรคสอง มิให้ใช้บังคับกับการวินิจฉัยในปัญหาด้านกฎหมาย

มาตรา ๒๖ การสั่งราชการโดยปกติให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชา มีความจำเป็นที่ไม่อาจสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรในขณะนั้น จะสั่งราชการด้วยวาจาก็ได้ แต่ให้ผู้รับคำสั่งนั้นบันทึกคำสั่งด้วยวาจาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเมื่อได้ปฏิบัติราชการตามคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้บันทึกรายงานให้ผู้สั่งราชการทราบ ในบันทึกให้อ้างอิงคำสั่งด้วยวาจาไว้ด้วย

เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๑๐๐ ก ราชกิจจานุเบกษา ๕ ตุลาคม ๒๕๕๖

หน้า ๕

ราชกิจจานุเบกษา

๕ ตุลาคม ๒๕๕๖

หมวด ๕

การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มาตรา ๒๗ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดของผู้ดำรงตำแหน่งใดให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ในการกระจายอำนาจการตัดสินใจดังกล่าวต้องมุ่งผลให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการบริการประชาชน

เมื่อได้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์ การควบคุม ติดตาม และกำกับดูแลการใช้อำนาจและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจและผู้มอบ อำนาจไว้ด้วย หลักเกณฑ์ดังกล่าวต้องไม่สร้างขั้นตอนหรือการกั้นกรงงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ของข้าราชการ ในการนี้ หากสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมแล้วจะเป็นการลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพและประหยัดค่าใช้จ่าย รวมทั้งไม่เกิดผลเสียแก่ราชการ ให้ส่วนราชการดำเนินการ ให้ข้าราชการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมตามความเหมาะสมและกำลังเงินงบประมาณ

เมื่อส่วนราชการใดได้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจตามวรรคหนึ่ง หรือได้มีการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศหรือโทรคมนาคมตามวรรคสองแล้ว ให้ส่วนราชการนั้นเผยแพร่ให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป

มาตรา ๒๘ เพื่อประโยชน์ในการกระจายอำนาจการตัดสินใจตามมาตรา ๒๗ ก.พ.ร. ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจะกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการหรือแนวทางในการกระจายอำนาจ การตัดสินใจ ความรับผิดชอบระหว่างผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ และการลดขั้นตอนในการปฏิบัติ ราชการให้ส่วนราชการถือปฏิบัติก็ได้

มาตรา ๒๙ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือการติดต่อประสานงาน ระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการและในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบได้

มาตรา ๓๐ ในกระทรวงหนึ่ง ให้เป็นหน้าที่ของปลัดกระทรวงที่จะต้องจัดให้ส่วนราชการภายใน กระทรวงที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการประชาชนร่วมกันจัดตั้งศูนย์บริการร่วม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎอื่นใด ทั้งนี้ เพื่อให้ประชาชนสามารถติดต่อ สอบถาม ขอรหัสข้อมูล ขออนุญาต หรือขออนุมัติในเรื่องใดๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ในกระทรวงเดียวกัน โดยติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์บริการร่วมเพียงแห่งเดียว

หน้า ๑๐

เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๑๐๐ ก      ราชกิจจานุเบกษา      ๕ ตุลาคม ๒๕๕๖

มาตรา ๓๑ ในศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๐ ให้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวต่างๆ และดำเนินการส่งต่อไปเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป โดยให้มีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของทุกส่วนราชการในกระทรวง รวมทั้งแบบคำขอต่างๆ ไว้ให้พร้อมที่จะบริการประชาชนได้ ณ ศูนย์บริการร่วม

ให้เป็นหน้าที่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่จะต้องจัดพิมพ์รายละเอียดของเอกสารหลักฐานที่ประชาชนจะต้องจัดหามาในการขออนุมัติหรือขออนุญาตในแต่ละเรื่องมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการร่วม และให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการร่วมที่จะต้องแจ้งให้ประชาชนที่มาติดต่อได้ทราบในครั้งแรกที่มาติดต่อ และตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐานที่จำเป็นดังกล่าวนั้นประชาชนได้ยื่นมาครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งแจ้งให้ทราบถึงระยะเวลาที่จะต้องใช้ในการดำเนินการในเรื่องนั้น

ในการยื่นคำร้องหรือคำขอต่อศูนย์บริการร่วมตามมาตรา ๓๐ ให้ถือว่าเป็นการยื่นต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในกฎหมายหรือกฎแล้ว

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือกฎในเรื่องใด ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแจ้งให้ ก.พ.ร. ทราบ เพื่อดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการตามกฎหมายหรือกฎนั้นต่อไป

มาตรา ๓๒ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ และปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ จัดให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการบริการประชาชนในเรื่องเดียวกันหรือต่อเนื่องกัน ในจังหวัด อำเภอ หรือกิ่งอำเภอนั้น ร่วมกันจัดตั้งศูนย์บริการร่วมไว้ ณ ศาลากลางจังหวัด ที่ว่าการอำเภอ หรือที่ว่าการกิ่งอำเภอ หรือสถานที่อื่นตามที่เห็นสมควร โดยประกาศให้ประชาชนทราบ และให้นำความในมาตรา ๓๐ และมาตรา ๓๑ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

#### หมวด ๖

##### การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ

มาตรา ๓๓ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะได้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงแผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของคณะรัฐมนตรี กำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของภารกิจและสถานการณ์อื่นประกอบกัน

หน้า ๑๑

เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๑๐๐ ก      ราชกิจจานุเบกษา      ๕ ตุลาคม ๒๕๕๖

กำหนดเวลาในการจัดให้มีการทบทวนตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่ ก.พ.ร. กำหนด

ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นควรยกเลิก ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงภารกิจ ให้ส่วนราชการดำเนินการปรับปรุงอำนาจหน้าที่ โครงสร้าง และอัตรากำลัง ของส่วนราชการให้สอดคล้องกัน และเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่ ก.พ.ร. พิจารณาแล้วเห็นว่าภารกิจของรัฐที่ส่วนราชการได้รับผิดชอบดำเนินการอยู่สมควรเปลี่ยนแปลง ยกเลิก หรือเพิ่มเติม ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา เมื่อคณะรัฐมนตรีเห็นชอบแล้ว ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการปรับปรุงภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้างและอัตรากำลัง ของส่วนราชการนั้นให้สอดคล้องกัน

มาตรา ๓๔ ในกรณีที่มีการยุบเลิก โอน หรือรวมส่วนราชการใดทั้งหมดหรือบางส่วน ห้ามมิให้จัดตั้งส่วนราชการที่มีภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ที่มีลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันกับส่วนราชการดังกล่าวขึ้นอีก เว้นแต่มีการเปลี่ยนแปลงแผนการบริหารราชการแผ่นดิน และมีเหตุผลจำเป็นเพื่อรักษาความมั่นคงของรัฐหรือเศรษฐกิจของประเทศ หรือรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน และโดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ.ร.

มาตรา ๓๕ ส่วนราชการมีหน้าที่สำรวจ ตรวจสอบ และทบทวนกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อดำเนินการยกเลิก ปรับปรุง หรือจัดให้มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศขึ้นใหม่ ให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสภาพการณ์ หรือสอดคล้องกับความจำเป็นทางเศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความสะดวก รวดเร็วและลดภาระของประชาชนเป็นสำคัญ

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการนำความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของประชาชน มาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๓๖ ในกรณีที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเห็นว่ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด ไม่สอดคล้องหรือเหมาะสมกับสถานการณ์ ในปัจจุบัน ไม่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาประเทศ เป็นอุปสรรคต่อการประกอบกิจการหรือการดำรงชีวิตของประชาชน หรือก่อให้เกิดภาระหรือความยุ่งยากต่อประชาชนเกินสมควร ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเสนอแนะต่อส่วนราชการนั้นเพื่อดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง หรือยกเลิกโดยเร็วต่อไป

ในกรณีที่ส่วนราชการที่ได้รับการเสนอแนะไม่เห็นชอบด้วยกับคำเสนอแนะของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ให้เสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาวินิจฉัย

|                       |                 |               |
|-----------------------|-----------------|---------------|
| หน้า ๑๒               | ราชกิจจานุเบกษา | ๕ ตุลาคม ๒๕๕๖ |
| เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๑๐๐ ก |                 |               |

### หมวด ๗

#### การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

มาตรา ๓๗ ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ส่วนราชการใดมิได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานใด และ ก.พ.ร. พิจารณาเห็นว่างานนั้นมีลักษณะที่สามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จได้ หรือส่วนราชการได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้ แต่ ก.พ.ร. เห็นว่าเป็นระยะเวลาที่ล่าช้าเกินสมควร ก.พ.ร. จะกำหนดเวลาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการนั้นต้องปฏิบัติก็ได้

ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่จะต้องตรวจสอบให้ข้าราชการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๓๘ เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชนหรือจากส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายในสิบห้าวันหรือภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ตามมาตรา ๓๗

มาตรา ๓๙ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่จะสามารถติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

ระบบเครือข่ายสารสนเทศตามวรรคหนึ่ง ต้องจัดทำในระบบเดียวกับที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดให้มีขึ้นตามมาตรา ๔๐

มาตรา ๔๐ เพื่ออำนวยความสะดวกและความรวดเร็วแก่ประชาชนในการติดต่อกับส่วนราชการทุกแห่ง ให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศกลางขึ้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่อาจจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการได้อาจร้องขอให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดำเนินการจัดทำระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการดังกล่าวก็ได้ ในการนี้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะขอให้ส่วนราชการให้ความช่วยเหลือด้านบุคลากร ค่าใช้จ่าย และข้อมูลในการดำเนินการก็ได้

หน้า ๑๓

เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๑๐๐ ก      ราชกิจจานุเบกษา      ๕ ตุลาคม ๒๕๕๖

มาตรา ๘๑ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและสาระตามสมควร ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องพิจารณาคำเนินการให้ลุล่วงไป และในกรณีที่มีที่อยู่ของบุคคลนั้น ให้แจ้งให้บุคคลนั้นทราบผลการดำเนินการด้วย ทั้งนี้ อาจแจ้งให้ทราบผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการด้วยก็ได้

ในกรณีการแจ้งผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศ มิให้เปิดเผยชื่อหรือที่อยู่ของผู้ร้องเรียน เสนอแนะ หรือแสดงความคิดเห็น

มาตรา ๘๒ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ เพื่อใช้บังคับกับส่วนราชการอื่น มีหน้าที่ตรวจสอบว่ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้น เป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก ข้ำซ้อน หรือความล่าช้า ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการอื่นหรือไม่ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ให้เหมาะสมโดยเร็วต่อไป

ในกรณีที่ได้รับการร้องเรียนหรือเสนอแนะจากข้าราชการหรือส่วนราชการอื่นในเรื่องใด ให้ส่วนราชการที่ออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้นพิจารณาโดยทันที และในกรณีที่เห็นว่าการร้องเรียน หรือเสนอแนะนั้นเกิดจากความเข้าใจผิดหรือความไม่เข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ให้ชี้แจงให้ผู้ร้องเรียนหรือเสนอแนะทราบภายในสิบห้าวัน

การร้องเรียนหรือเสนอแนะตามวรรคสอง จะแจ้งผ่าน ก.พ.ร. ก็ได้

ในกรณีที่ ก.พ.ร. เห็นว่า กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศใดมีลักษณะตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.พ.ร. แจ้งให้ส่วนราชการที่ออก กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้นทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หรือยกเลิก ต่อไปโดยเร็ว

มาตรา ๘๓ การปฏิบัติราชการในเรื่องใดๆ โดยปกติให้ถือว่าเป็นเรื่องเปิดเผย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของประเทศ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล จึงให้กำหนดเป็นความลับได้เท่าที่จำเป็น

มาตรา ๘๔ ส่วนราชการต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายแต่ละปี รายการเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่จะดำเนินการในปีงบประมาณนั้น และสัญญาใดๆ ที่ได้มีการอนุมัติให้จัดซื้อหรือจัดจ้างแล้ว ให้ประชาชนสามารถขอดูหรือตรวจสอบได้ ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการ และระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต้องไม่ก่อให้เกิดความได้เปรียบหรือเสียเปรียบหรือความเสียหายแก่บุคคลใดในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

หน้า ๑๔

เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๑๐๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๕ ตุลาคม ๒๕๕๖

ในการจัดทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง ห้ามมิให้มีข้อความหรือข้อตกลงห้ามมิให้เปิดเผยข้อความหรือข้อตกลงในสัญญาดังกล่าว เว้นแต่ข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวกับการคุ้มครองความลับทางราชการ หรือในส่วนที่เป็นความลับทางการค้า

## หมวด ๘

## การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๔๕ นอกจากการจัดให้มีการประเมินผลตามมาตรา ๕ (๓) แล้ว ให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด

มาตรา ๔๖ ส่วนราชการอาจจัดให้มีการประเมินภาพรวมของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับหรือหน่วยงานในส่วนราชการก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องกระทำเป็นความลับและเป็นไปเพื่อประโยชน์แห่งความสามัคคีของข้าราชการ

มาตรา ๔๗ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้ส่วนราชการประเมินโดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานเฉพาะตัวของข้าราชการผู้นั้นในตำแหน่งที่ปฏิบัติ ประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดได้รับจากการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น

มาตรา ๔๘ ในกรณีที่ส่วนราชการใดดำเนินการให้บริการที่มีคุณภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งเป็นที่พึงพอใจแก่ประชาชน ให้ ก.พ.ร. เสนอคณะรัฐมนตรีจัดสรรเงินเพิ่มพิเศษเป็นบำเหน็จความชอบแก่ส่วนราชการหรือให้ส่วนราชการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของส่วนราชการนั้นเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือจัดสรรเป็นรางวัลให้ข้าราชการในสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.ร. กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๔๙ เมื่อส่วนราชการใดได้ดำเนินงานไปตามเป้าหมาย สามารถเพิ่มผลงานและผลสัมฤทธิ์โดยไม่เป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายและคุ้มค่าต่อการกิจของรัฐบาลหรือสามารถดำเนินการตามแผนการลดค่าใช้จ่ายต่อหน่วยได้ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.ร. กำหนด ให้ ก.พ.ร. เสนอคณะรัฐมนตรีจัดสรรเงินรางวัลการเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่ส่วนราชการนั้น หรือให้ส่วนราชการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของส่วนราชการนั้นเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือจัดสรรเป็นรางวัลให้ข้าราชการในสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.ร. กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๑๐๐ ก หน้า ๑๕  
ราชกิจจานุเบกษา ๕ ตุลาคม ๒๕๕๖

หมวด ๕  
บทเปิดเตี๊ยม

มาตรา ๕๐ เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ก.พ.ร. โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี อาจกำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติการใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ รวมทั้งกำหนดมาตรการอื่นเพิ่มเติมจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔๘ และมาตรา ๔๙ ก็ได้

มาตรา ๕๑ ในกรณีที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนงานในเรื่องใด และมีกฎหมายฉบับอื่นกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนงานในเรื่องเดียวกันทั้งหมดหรือบางส่วน เมื่อส่วนราชการได้จัดทำแผนงานตามกฎหมายฉบับใดฉบับหนึ่งแล้วให้ถือว่าส่วนราชการนั้นได้จัดทำแผนตามพระราชกฤษฎีกานี้ด้วยแล้ว

มาตรา ๕๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด ๕ และหมวด ๘

ให้เป็นหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ความช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๕๓ ให้องค์การมหาชนและรัฐวิสาหกิจ จัดให้มีหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้

ในกรณีที่ ก.พ.ร. เห็นว่าองค์การมหาชนหรือรัฐวิสาหกิจใดไม่จัดให้มีหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกานี้ ให้แจ้งรัฐมนตรีซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลองค์การมหาชนหรือรัฐวิสาหกิจ เพื่อพิจารณาสั่งการให้องค์การมหาชนหรือรัฐวิสาหกิจนั้นดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ  
พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร  
นายกรัฐมนตรี

หน้า ๑๖

เล่ม ๑๒๐ ตอนที่ ๑๐๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๕ ตุลาคม ๒๕๕๖

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่มีการปฏิรูประบบราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศและให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งการบริหารราชการและการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการนี้ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น และประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ และเนื่องจากมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ บัญญัติให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติราชการและการสั่งการให้ส่วนราชการและข้าราชการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีกระทำโดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

## ภาคผนวก 2

เล่ม ๓๓๖ ตอนที่ ๕๖ ก หน้า ๒๕๓  
ราชกิจจานุเบกษา ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒



### พระราชกฤษฎีกา

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๒

### สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เป็นปีที่ ๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓/๑ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า "พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒"

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

หน้า ๒๕๔

เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๕๖ ก      ราชกิจจานุเบกษา      ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๑๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๖ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้นโดยจัดทำเป็นแผนห้าปี ซึ่งต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกวรรคสามของมาตรา ๑๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

มาตรา ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของมาตรา ๒๙ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

“การบริการประชาชนและการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ต้องกระทำโดยใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลกลางที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) กำหนดด้วย”

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๓๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓๓ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็น หรือสมควรที่จะยกเลิก ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของภารกิจ และสถานการณ์อื่นประกอบกัน”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓๔ ในกรณีที่มีการยุบเลิก โอน หรือรวมส่วนราชการใดทั้งหมดหรือบางส่วน ห้ามมิให้จัดตั้งส่วนราชการที่มีภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ที่มีลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันกับส่วนราชการดังกล่าวขึ้นอีก เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อรักษาความมั่นคงของรัฐหรือเศรษฐกิจของประเทศ หรือรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน และโดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ.ร.”

หน้า ๒๕๕

เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๕๖ ก      ราชกิจจานุเบกษา      ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒

มาตรา ๙ ในวาระเริ่มแรก การจัดทำแผนปฏิบัติการของส่วนราชการเป็นแผนห้าปี ตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกานี้ ให้จัดทำเป็นแผนสามปีโดยมีห้วงระยะเวลา ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

มาตรา ๑๐ ในวาระเริ่มแรก ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) จัดให้มี แพลตฟอร์มดิจิทัลกลางเพื่อให้ส่วนราชการใช้ในการบริการประชาชนและการติดต่อประสานงาน ระหว่างกันได้ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ

ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการให้การบริการประชาชนและการติดต่อ ประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน โดยการใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลกลางให้แล้วเสร็จภายในสองปี นับแต่พ้นกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลกลางได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนดในวรรคสอง ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเสนอ ก.พ.ร. เพื่อพิจารณาขยาย ระยะเวลาดังกล่าวได้

ผู้รับสนองพระราชโองการ  
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา  
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้คณะรัฐมนตรีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดให้มีแผนการบริหารราชการแผ่นดินและแผนนิติบัญญัติขึ้น เพื่อเป็นกรอบในการบริหารราชการแผ่นดินให้มีความชัดเจน แต่เนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้รัฐจัดให้มียุทธศาสตร์ชาติเป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน และต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขึ้น ซึ่งกฎหมายดังกล่าวได้กำหนดให้มีการจัดทำกรอบในการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนไว้ในรูปยุทธศาสตร์ชาติซึ่งทุกหน่วยงานต้องปฏิบัติตาม ประกอบกับได้มีการจัดทำแผนการปฏิรูปประเทศเพื่อเป็นกลไกวิธีการ และขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศในด้านต่าง ๆ ขึ้นแล้ว จึงไม่มีความจำเป็นที่จะต้องจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินและแผนนิติบัญญัติให้ซ้ำซ้อนกันอีก สมควรยกเลิกการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินและแผนนิติบัญญัติ และปรับปรุงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสมควรกำหนดให้การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนและการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกันต้องกระทำโดยใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลกลางเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิรูปประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

## ภาคผนวก 3



**พระราชบัญญัติ**  
**ข้อมูลข่าวสารของราชการ**  
**พ.ศ.2540**

**ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.**  
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๐  
เป็นปีที่ ๔๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

**มาตรา ๑** พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐”

**มาตรา ๒** พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

**มาตรา ๓** บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

**มาตรา ๔** ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นพับ แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งนั้นบันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์การควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แขนงบันทึก ลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

“คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย และนิติบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มิทุนเกินกึ่งหนึ่งเป็นของคนต่างด้าว ใบหุ้นชนิดออกให้แก่ผู้ถือ ให้ถือว่าใบหุ้นนั้นคนต่างด้าวเป็นผู้ถือ

(๒) สมาคมที่มีสมาชิกเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

(๓) สมาคมหรือมูลนิธิที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของคนต่างด้าว

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

นิติบุคคลตามวรรคหนึ่ง ถ้าเข้าไปเป็นผู้จัดการหรือกรรมการ สมาชิก หรือมีหุ้นในนิติบุคคลอื่น ให้ถือว่าผู้จัดการหรือกรรมการ หรือสมาชิก หรือเจ้าของหุ้นดังกล่าวเป็นคนต่างด้าว

**มาตรา ๔** ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวง เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

**มาตรา ๖** ให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการขึ้นในสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการและธุรการให้แก่คณะกรรมการและคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ และให้คำปรึกษาแก่เอกชนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

## หมวด ๑

### การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

**มาตรา ๗** หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- (๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
  - (๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
  - (๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
  - (๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง
  - (๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด
- ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว
- ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่ายจ่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

**มาตรา ๘** ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา ๗ (๔) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาจะนำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นจะได้อ้างถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร

**มาตรา ๙** ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

- (๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว
- (๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา ๗ (๔)
- (๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ
- (๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน
- (๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญีสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีค่ารับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่เหมาะสมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรานี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

**มาตรา ๑๐** บทบัญญัติมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ไม่กระทบถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีการเผยแพร่หรือเปิดเผย ด้วยวิธีการอย่างอื่น

**มาตรา ๑๑** นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว หรือที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้ว หรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตามมาตรา ๒๖ แล้ว ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการและคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐรับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบอบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือจะจัดทำสำเนาไว้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดหาให้ตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้าวางานของรัฐเห็นว่าการนี้ที่ขอให้มีใช้การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องที่น่าเป็นห่วงปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

บทบัญญัติวรรคสามไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการได้ขึ้นใหม่ให้แก่ผู้ร้องขอ หากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว

ให้ความหมายในมาตรา ๔ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับแก่การจัดหาข้อมูลข่าวสารให้ตามมาตรานี้ โดยอนุโลม

**มาตรา ๑๒** ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๑ แม้ว่าข้อมูลข่าวสารที่ขอจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานส่วนกลาง หรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้นหรือจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก็ตาม ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำ เพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า

ถ้าหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้ระบุห้ามการเปิดเผยไว้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา ๑๖ ให้ส่งคำขอนั้นให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป

**มาตรา ๑๓** ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ หรือไม่จัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ หรือไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ตนตามมาตรา ๑๑ หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าหรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้นั้นมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการ เว้นแต่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ หรือคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕

ในการดำเนินการร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องเรียน ในการนี้ที่มีเหตุจำเป็นให้ขยายเวลาออกไปได้ แต่ต้องแสดงเหตุผลและรวมเวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกินหกสิบวัน

## หมวด ๒

### ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

**มาตรา ๑๔** ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

**มาตรา ๑๕** ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเป็นเกี่ยวกับการป้องกัน การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดให้พระราชกฤษฎีกา

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่ากรณีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

**มาตรา ๑๖** เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่าข้อมูลข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีการหามาให้รู้ไหลให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

**มาตรา ๑๗** ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่า การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใด ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งให้ผู้นั้นเสนอคำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด แต่ต้องให้เวลาอันสมควรที่ผู้นั้นอาจเสนอคำคัดค้านได้ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ผู้ที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง หรือผู้ที่ทราบว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของตน มีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้โดยทำเป็นหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบ

ในกรณีที่มีการคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาคำคัดค้านและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่มิคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นมิได้จนกว่าจะล่วงพ้นกำหนดเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๘ หรือจนกว่าคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ แล้วแต่กรณี

**มาตรา ๑๘** ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดตามมาตรา ๑๔ หรือ มาตรา ๑๕ หรือมีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียตามมาตรา ๑๗ ผู้นั้นอาจอุทธรณ์ต่อ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งนั้นโดยยื่นคำ อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ

**มาตรา ๑๙** การพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งมิให้เปิดเผยนั้นไม่จะเป็นการพิจารณาของ คณะกรรมการ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือศาลก็ได้ จะต้องดำเนินการระบวนการ พิจารณาโดยมิให้ข้อมูลข่าวสารนั้นเปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดที่ไม่จำเป็นแก่การพิจารณาและในกรณีที่จำเป็นจะ พิจารณาลับหลังคู่กรณีหรือคู่ความฝ่ายใดก็ได้

**มาตรา ๒๐** การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใด แม้จะเข้าข่ายต้องมีความรับผิดชอบตามกฎหมายใด ให้ถือว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดชอบหากเป็นการกระทำโดยสุจริตในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามระเบียบตามมาตรา ๑๖

(๒) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐในระดับตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีคำสั่งให้ เปิดเผยเป็นการทั่วไปหรือเฉพาะแก่บุคคลใด เพื่อประโยชน์อันสำคัญยิ่งกว่าที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ หรือชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือประโยชน์อื่นของบุคคล และคำสั่งนั้นได้กระทำโดยสมควรแก่เหตุ ในการนี้ จะมีการกำหนดข้อจำกัดหรือเงื่อนไขในการใช้ข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเหมาะสมก็ได้

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐพ้นจากความรับผิดชอบตามกฎหมายหากจะพึงมีในกรณีดังกล่าว

### หมวด ๓

### ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

**มาตรา ๒๑** เพื่อประโยชน์แห่งหมวดนี้ “บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดา ที่มีสัญชาติไทย และบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

**มาตรา ๒๒** สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง อาจออกระเบียบโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่มีให้นำบทบัญญัติวรรคหนึ่ง (๓) ของมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานดังกล่าวก็ได้

หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่จะกำหนดในกฎกระทรวงตามวรรคหนึ่งนั้น ต้องเป็นหน่วยงานของรัฐซึ่งการเปิดเผยประเภทข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๓ วรรคหนึ่ง (๓) จะเป็นอุปสรรคร้ายแรงต่อการดำเนินการของหน่วยงานดังกล่าว

**มาตรา ๒๓** หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) ต้องจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพียงเท่าที่เพียงพอ และจำเป็นเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เท่านั้น และยกเลิกการจัดให้มีระบบดังกล่าวเมื่อหมดความจำเป็น

(๒) พยายามเก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่จะกระทบถึงประโยชน์ได้เสียโดยตรงของบุคคลนั้น

(๓) จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา และตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอเกี่ยวกับสิ่งดังต่อไปนี้

- (ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้
- (ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
- (ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ
- (ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล
- (จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- (ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

(๔) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความรับผิดชอบให้ถูกต้องอยู่เสมอ

(๕) จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสมหรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล

ในกรณีเก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบล่วงหน้าหรือพร้อมกับการขอข้อมูลถึงวัตถุประสงค์ที่จะนำข้อมูลมาใช้ ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ และการเก็บข้อมูลนั้นเป็นกรณีที่สามารถให้ข้อมูลได้ด้วยความสมัครใจหรือเป็นกรณีมีกฎหมายบังคับ

หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบในกรณีมีการจัดส่งข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไปยังที่ใดซึ่งจะเป็นผลให้บุคคลทั่วไปทราบข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เป็นไปตามลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

**มาตรา ๒๔** หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตนต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่น โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ล่วงหน้า หรือในขณะนั้นมิได้ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยดังต่อไปนี้

(๑) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตน เพื่อการนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น

(๒) เป็นการใช้ข้อมูลตามปกติภายในวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้น

(๓) ต่อหน่วยงานของรัฐที่ทำงานด้วยการวางแผน หรือการสถิติ หรือสำมะโนต่างๆ ซึ่งมีหน้าที่ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ไม่ให้เปิดเผยต่อไปยังผู้อื่น

(๔) เป็นการให้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัย โดยไม่ระบุชื่อหรือส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลใด

(๕) ต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง เพื่อการตรวจสอบคุณค่าในการเก็บรักษา

(๖) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวน การสอบสวน หรือการฟ้องคดี ไม่ว่าเป็นคดีประเภทใดก็ตาม

(๗) เป็นการให้ซึ่งจำเป็น เพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพของบุคคล

(๘) ต่อศาล และเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริงดังกล่าว

(๙) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) และ (๙) ให้มีการจัดทำบัญชีแสดงการเปิดเผยกำกับไว้กับข้อมูลข่าวสารนั้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

**มาตรา ๒๕** ภายใต้งบับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ บุคคลย่อมมีสิทธิที่จะได้รู้ถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน และเมื่อบุคคลนั้นมีคำขอเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นจะต้องให้บุคคลนั้นหรือผู้กระทำการแทนบุคคลนั้นได้ตรวจสอบหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลส่วนที่เกี่ยวกับบุคคลนั้น และให้นับมาตรา ๙ วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเปิดเผยรายงานการแพทย์ที่เกี่ยวกับบุคคลใด ถ้ากรณีมีเหตุอันควรเจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยต่อเฉพาะแพทย์ที่บุคคลนั้นมอบหมายก็ได้

ถ้าบุคคลใดเห็นว่าข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนส่วนใดไม่ถูกต้องตามที่แท้จริง ให้มีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือให้หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนนั้นได้ ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาคำร้องดังกล่าว และแจ้งให้บุคคลนั้นทราบโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารให้ตรงตามที่มีคำขอ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งไม่ยินยอมแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสาร โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ และไม่ว่ากรณีใดๆ ให้เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหมายเหตุคำขอของตนแนบไว้กับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

ให้บุคคลตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีสิทธิดำเนินการตามมาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตราที่แทนผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเจ้าของข้อมูลถึงแก่กรรมแล้วก็ได้

#### หมวด ๔ เอกสารประวัติศาสตร์

**มาตรา ๒๖** ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรหรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกประเภท ดังนี้

- (๑) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี
- (๒) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบยี่สิบปี

กำหนดเวลาตามวรรคสอง อาจขยายออกไปได้ในการณื่อดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(๒) หน่วยงานของรัฐเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารนั้นยังไม่ควรเปิดเผย โดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย แต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้

การตรวจสอบหรือทบทวนให้มีการขยายเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบัญญัติตามมาตรา ๖๗ มีให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีหรือกระเบียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา

#### หมวด ๔

#### คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

**มาตรา ๒๗** ให้มีคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ประกอบด้วยรัฐมนตรี ซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงกลาโหม ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงพาณิชย์ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงานปรมาณู และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งอีกเก้าคนเป็นกรรมการ

ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งข้าราชการของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีคนหนึ่งเป็นเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

**มาตรา ๒๘** คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) สอดส่องดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐและหน่วยงานของรัฐ ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ตามที่ได้รับคำขอ

(๓) เสนอแนะในการตราพระราชกฤษฎีกา และการออกกฎกระทรวง หรือระเบียบของคณะรัฐมนตรี ตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) พิจารณาและให้ความเห็นเรื่องร้องเรียนตามมาตรา ๑๓

(๕) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ เสนอคณะรัฐมนตรีเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

(๗) ดำเนินการเรื่องอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

**มาตรา ๒๙** กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปีนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

**มาตรา ๓๐** นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่อง หรือไม่สุจริตต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ
- (๔) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

**มาตรา ๓๑** การประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

**มาตรา ๓๒** ให้คณะกรรมการมีอำนาจเรียกให้บุคคลใดมาให้อัยคำหรือให้ส่งวัตถุ เอกสาร หรือพยานหลักฐานมาประกอบการพิจารณาได้

**มาตรา ๓๓** ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่มิคำขอไม่ว่าจะเป็นกรณีมาตรา ๑๑ หรือมาตรา ๒๕ ถ้าผู้มีคำขอไม่เชื่อว่าเป็นความจริงและร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามมาตรา ๑๓ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเข้าดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวข้องได้ และแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบ

หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยินยอมให้คณะกรรมการหรือผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของตนได้ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้หรือไม่ก็ตาม

**มาตรา ๓๔** คณะกรรมการจะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการมอบหมายก็ได้และให้นำความในมาตรา ๓๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

## หมวด ๖

### คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

**มาตรา ๓๕** ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสาขาต่างๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งตามข้อเสนอของคณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ และคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕

การแต่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งตามสาขาความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น ความมั่นคงของประเทศ เศรษฐกิจและการคลังของประเทศ หรือการบังคับใช้กฎหมาย

**มาตรา ๓๖** คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร คณะหนึ่งๆ ประกอบด้วยบุคคลตามความจำเป็น แต่ต้องไม่น้อยกว่าสามคน และให้ข้าราชการที่คณะกรรมการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

ในการพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐแห่งใด กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารซึ่งมาจากหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นจะเข้าร่วมพิจารณาด้วยไม่ได้

กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร จะเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการไม่ได้

**มาตรา ๓๗** ให้คณะกรรมการพิจารณาส่งคำอุทธรณ์ให้คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร โดยคำนึงถึงความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแต่ละสาขามายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่คณะกรรมการได้รับคำอุทธรณ์

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้เป็นที่สุด และในการมีคำวินิจฉัยจะมีข้อสังเกตเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องปฏิบัติเกี่ยวกับกรณีใดตามที่เห็นสมควรก็ได้

ให้นำความในมาตรา ๑๓ วรรคสอง มาใช้บังคับแก่การพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

**มาตรา ๓๘** อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร แต่ละสาขา วิธีพิจารณาและวินิจฉัย และองค์คณะในการพิจารณาและวินิจฉัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

**มาตรา ๓๙** ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๙ มาตรา ๓๐ มาตรา ๓๒ และบทกำหนดโทษที่ประกอบกับบทบัญญัติดังกล่าวมาใช้บังคับกับคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

### หมวด ๗ บทกำหนดโทษ

**มาตรา ๔๐** ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการที่สั่งตามมาตรา ๓๒ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

**มาตรา ๔๑** ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกำหนดตามมาตรา ๒๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

### บทเฉพาะกาล

**มาตรา ๔๒** บทบัญญัติมาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๙ มีให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงตรวจดูได้ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการจะได้กำหนด

**มาตรา ๔๓** ให้ระบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗ ในส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๑๖ จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ  
พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ  
นายกรัฐมนตรี

**หมายเหตุ :-** เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ ในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสดำเนินการในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่

ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาระบบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนได้อีกประการหนึ่งด้วย ประกอบกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

## ภาคผนวก 4

## กฎกระทรวง

ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2542)

ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

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

การมีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 15 เป็นการทั่วไปหรือเฉพาะแก่บุคคลใด ให้เป็นอำนาจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังต่อไปนี้

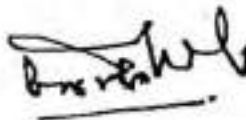
- (1) ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการฝ่ายตุลาการที่เป็นข้าราชการตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการที่เป็นข้าราชการตุลาการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการครู ข้าราชการรัฐสภาสามัญหรือข้าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีหน้าที่ครอบครองหรือควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น และเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป
- (2) ข้าราชการทหาร หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมีหน้าที่ครอบครองหรือควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น และเป็นผู้ซึ่งมีชั้นยศตั้งแต่ พันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี หรือพันตำรวจตรี ขึ้นไป แล้วแต่กรณี
- (3) ข้าราชการตุลาการซึ่งมีหน้าที่ครอบครองหรือควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น และเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ข้าราชการตุลาการชั้น 2 ขึ้นไป
- (4) ข้าราชการอัยการซึ่งมีหน้าที่ครอบครองหรือควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น และเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ข้าราชการอัยการชั้น 2 ขึ้นไป
- (5) ผู้บริหารท้องถิ่น หรือปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล ปลัดสุขาภิบาล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาตำบล หรือปลัดเมืองพัทยา ซึ่งมีหน้าที่ครอบครองหรือควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น แล้วแต่กรณี
- (6) บุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งควบคุมการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีหน้าที่ครอบครองหรือควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น และเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าขึ้นไป

- 2 -

(7) บุคคลหรือคณะบุคคล ซึ่งควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานอิสระของรัฐ หรือผู้บริหารระดับเลขาธิการ ผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งอื่นที่มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกันของ หน่วยงานอิสระของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานอิสระของรัฐที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ดังกล่าว ซึ่งมีหน้าที่ครอบครองหรือควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น

(8) บุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งควบคุมการปฏิบัติงานขององค์กรควบคุม การประกอบวิชาชีพ หรือหัวหน้าสำนักงานขององค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หรือเจ้าหน้าที่ ขงองค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว ซึ่งมีหน้าที่ครอบครอง หรือควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. 2542



(นายชวน หลีกภัย)

นายกรัฐมนตรี

**บันทึกการตั้งคณะกรรมการและเหตุผล**  
**ประกอบกฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2542)**  
**ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540**

---

**หลักการ**

กำหนดระดับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้มีอำนาจสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม  
มาตรา 20 (2)

**เหตุผล**

โดยที่มาตรา 20 (2) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ในระดับตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำหน้าที่วินิจฉัยเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 15 ที่มีปัญหาต้องพิจารณาทั้งในด้านการรักษาความลับเพื่อประโยชน์ในราชการ และในด้านประโยชน์อื่นอันสำคัญที่ทำให้อาจจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการเกิดดุลยภาพระหว่างการรักษาความลับกับประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้อง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

### การจำแนกข้อมูลข่าวสารของราชการ

จำแนกประเภทข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยจำแนกข้อมูลทั้งหมดออกเป็นประเภทต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่อประชาชน ดังนี้

1. จำแนกเอกสารประวัติศาสตร์ออกจากข้อมูลข่าวสารทั้งหมด (มาตรา 26) ซึ่งหมายถึง ข้อมูลข่าวสาร ที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือข้อมูลข่าวสารที่พ้นอายุการเก็บ ได้แก่ กรณีข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ที่มีอายุการเก็บเกิน 75 ปี และข้อมูลข่าวสารทั่วไปที่มีอายุการเก็บเกิน 20 ปี ต้องส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

2. จำแนกข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ตามคำนิยามในมาตรา 4 เพื่อไปดำเนินการตามมาตรา 23-25 ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อเสียง ผู้มีชื่อเสียง หรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แขนบันทึก ลักษณะเสียงของคน หรือรูปถ่าย และรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

3. ข้อมูลข่าวสารที่ต้องไปพิมพ์เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา (ตามมาตรา 7)

1) โครงสร้างการจัดองค์กร และสรุปอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ  
2) สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร  
3) กฎ มติ ค.ร.ม. ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย และการตีความที่มีสภาพอย่างกฎหมาย มีผลบังคับเป็นการทั่วไปแก่เอกชน

4. ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ในศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนสามารถตรวจดู (ตามมาตรา 9) ได้แก่

- 1) ผลการพิจารณาที่มีผลต่อเอกชนโดยตรง
- 2) นโยบาย และการตีความการใช้กฎหมายที่มีผลต่อเอกชน
- 3) แผนงาน โครงการ และงบประมาณของปีกำลังดำเนินการ
- 4) คู่มือหรือคำสั่งที่เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน

5. ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้บริการแก่ผู้ร้องขอเป็นการเฉพาะราย (ตามมาตรา 11) ทั้งนี้ ให้กำหนดรายละเอียดการดำเนินการด้านต่าง ๆ ได้แก่ วางระเบียบหรือกำหนดแนวทางการให้บริการข้อมูลข่าวสารต่อประชาชน ขั้นตอน วิธีการ เอกสารที่ต้องนำมาใช้แสดงตน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสาร และการกำหนดค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชน

### 1. การส่งข้อมูลข่าวสารไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องส่งข้อมูลข่าวสารไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (ดำเนินการเปิดเผยตามมาตรา 7) โดยส่งตรงไปที่สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล ดุสิต กรุงเทพฯ 10300 สำหรับข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ 9 ธันวาคม 2540 ต้องดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (ฉบับลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2541) ดังนี้

1) ให้รวบรวมข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานสรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงานและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ (ตามมาตรา 7 (1) (2) (3)) ส่งลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

2) ให้รวบรวม กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎเพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง (ตามมาตรา 7 (4)) ที่มีผลบังคับใช้อยู่ ส่งลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

3) ในกรณีไม่อาจดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ขอขยายเวลาต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อพิจารณาขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกินสามเดือนหรือไม่เกินหนึ่งปีแล้วแต่กรณี

4) ให้จัดทำแผนงานและโครงการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9 เสนอคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ แล้วดำเนินการตามแผนงานและโครงการนั้นโดยไม่ชักช้า

2. การจัดให้ข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ในสถานที่เฉพาะ ไว้ให้ประชาชนตรวจดู (ตามมาตรา 9) โดยข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา 14 หรือมาตรา 15 อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอน หรือทำโดยประการอื่นใด ที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีข้อตกลงถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้

หน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการจะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนี้ได้ โดยให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

### 3. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่เอกชนเป็นกรณีเฉพาะราย (ตามมาตรา 11)

3.1 สำหรับกรณีที่มีผู้มายื่นคำขอ โดยระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามสมควร ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้ขอจำนวนมาก หรือบ่อยครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร โดยข้อมูลข่าวสารที่จัดให้มีลักษณะดังนี้

1) เป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้ว ในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำวิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด แต่ถ้าเห็นว่ามีใช้การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้น หรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

2) กรณีข้อมูลข่าวสารมีสภาพที่อาจบอบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือจัดทำสำเนาให้ ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้

3.2 กรณีมีผู้มายื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการ แต่เป็นข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานมิได้ครอบครองหรือควบคุมดูแลให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำเพื่อให้ไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ครอบครองควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น โดยไม่ชักช้า (ตามมาตรา 12)

3.3 สั่งเปิดเผย หรือมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ (ตามมาตรา 15) โดยคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องระบุว่าที่เปิดเผยไม่ได้ เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด และเพราะเหตุใด และให้ถือว่า การมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ตามลำดับสายบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้

3.4 แจ้งให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ เสนอคำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และหากมีคำคัดค้านให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาและแจ้งผลให้ผู้คัดค้านทราบ ในกรณีที่มิได้รับฟังคำคัดค้านเจ้าหน้าที่จะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นมิได้จนกว่าจะล่วงพ้นกำหนดเวลาอุทธรณ์ หรือจนกว่าคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้

### 3.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล และคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังนี้

- 1) จัดเก็บเท่าที่จำเป็น ยกเลิกเมื่อหมดความจำเป็น
- 2) จัดเก็บข้อมูลโดยตรงจากเจ้าของข้อมูลและปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- 3) จัดระบบรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้ให้เกิดผลเสียหายแก่เจ้าของข้อมูล
- 4) แจ้งการเก็บข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลให้ประชาชนทั่วไปได้ทราบ โดยส่งไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา ตามหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- (1) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้
- (2) ประเภทของข้อมูลระบบข่าวสารส่วนบุคคล
- (3) วิธีการขอตรวจข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล
- (4) วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- (5) แหล่งที่มาของข้อมูล

3.6 คุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ตามระบบรักษาความปลอดภัยจะเปิดเผยได้เฉพาะกรณีได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล (ซึ่งอาจให้ไว้ล่วงหน้าหรือให้ในขณะนั้น) ยกเว้นกรณีต่อไปนี้ (มาตรา 24)

- (1) ให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อใช้ตามอำนาจหน้าที่
- (2) การใช้ข้อมูลตามปกติ
- (3) ต่อหน่วยงานทำงานด้านแผน/การสถิติ
- (4) การใช้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัย
- (5) ต่อหอจดหมายเหตุ กรมศิลปากร เพื่อการตรวจดูคุณค่าทางประวัติศาสตร์
- (6) ต่อเจ้าหน้าที่เพื่อป้องกันการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
- (7) กรณีจำเป็นเพื่อป้องกัน/ระงับอันตรายต่อชีวิต/สุขภาพ
- (8) ต่อศาล และเจ้าหน้าที่ หน่วยงาน/บุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมาย

3.7 ส่งมอบข้อมูลข่าวสารของราชการที่ไม่ประสงค์จะเก็บรักษา หรือไม่เปิดเผยแต่ครบกำหนดเวลาเก็บรักษา ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรหรือหน่วยงานอื่นของรัฐเพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนศึกษาค้นคว้า โดยให้แยกตามประเภทดังนี้

- 1) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยได้เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี

2) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน จะเปิดเผยข้อมูลเหล่านี้ได้เมื่อครบยี่สิบปี

➤ การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

➤ การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการป้องกัน การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

➤ ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่ง เรื่องใด แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจ หรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

➤ การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

➤ รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผย

จะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

➤ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มา โดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

➤ กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

## ภาคผนวก 6

**ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดพิมพ์หรือจัดให้มี**  
**ข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร**  
**ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ใช้บังคับ**

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๐ และมาตรา ๔๒ วรรคสอง กำหนดให้ หน่วยงานของรัฐจัดพิมพ์หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๙ มาตรา ๙ และมาตรา ๙ ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับไว้เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการจะได้กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดพิมพ์หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๐ ซึ่งเป็นวันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๙ (๑) (๒) และ (๓) ที่มีผลใช้บังคับอยู่ และส่งลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาภายในสามเดือนนับแต่วันที่หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๙ (๔) ที่มีผลใช้บังคับอยู่ และส่งลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาภายในเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ใช้บังคับ

หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง หมายถึงหน่วยงานของรัฐผู้ตราหรือกำหนดข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ (๔)

ข้อ ๓ ในกรณีหน่วยงานของรัฐเห็นว่าไม่อาจดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ๑ หรือข้อ ๒ ให้ขอขยายระยะเวลาในการจัดทำต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

การขอขยายระยะเวลาดังกล่าวในวรรคหนึ่งให้กระทำก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ แล้วแต่กรณี

กำหนดเวลาตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการจะขยายระยะเวลาให้ได้ไม่เกินสามเดือนหรือไม่เกินหนึ่งปี แล้วแต่กรณี

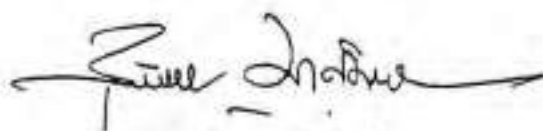
ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนงานและโครงการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๐ เสนอคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการภายในหกสิบวันนับแต่วันที่หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ใช้บังคับ

เมื่อได้เสนอแผนงานและโครงการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามแผนงานและ

โครงการดังกล่าวต่อไปโดยไม่ชักช้า เว้นแต่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ จะมิตให้ถือปฏิบัติเป็น  
อย่างอื่น

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑



(คุณหญิงสุพัตรา มาศดิตถ์)

ประธานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

## ภาคผนวก 7

**ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ  
เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือ  
ขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ**

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 มาตรา 9 วรรคสาม กำหนดให้หน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ วางหลักเกณฑ์การเรียกค่าธรรมเนียมในการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการได้ โดยให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้แล้วแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

ดังนั้นเพื่อให้การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นไปด้วยความเหมาะสมและเป็นแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการจึงให้ความเห็นชอบการกำหนดค่าธรรมเนียมดังกล่าวเป็นการทั่วไป ดังนี้

1. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารที่หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดได้ โดยให้ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้ว คือ อัตราดังต่อไปนี้

|                               |               |      |     |
|-------------------------------|---------------|------|-----|
| (1) ขนาดกระดาษ เอ 4           | หน้าละไม่เกิน | 1    | บาท |
| (2) ขนาดกระดาษ เอ 4           | 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 หรือในอัตราที่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 1 หรือการขอสำเนาที่เป็นสื่อประเภทอื่น หน่วยงานของรัฐจะต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เว้นแต่เป็นการเรียกค่าธรรมเนียมที่ไม่เกินต้นทุนที่แท้จริง

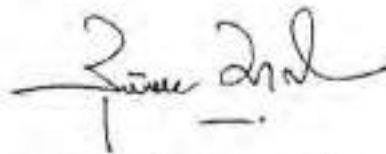
3. การเรียกค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่ดีว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบ ให้คิดในอัตราคำรับรองละไม่เกิน 5 บาท

/ 4. ในกรณีที่...

- 2 -

4. ในกรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้มีรายได้น้อย หน่วยงานของรัฐจะพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมได้ตามควรแก่กรณีได้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. 2542



(คุณหญิงสุพัตรา มาศดิตถ์)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี  
ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

## ภาคผนวก 8



## ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรื่อง กำหนดให้ประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง และสัญญาที่ได้มีการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

โดยที่ในปัจจุบันการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงสมควรปรับปรุงประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ประกาศประกวดราคาและประกาศสอบราคาของหน่วยงานของรัฐที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้วเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลงวันที่ ๒๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ประกาศประกวดราคาและประกาศสอบราคาของหน่วยงานของรัฐที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ตามมาตรา ๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลงวันที่ ๒๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๒

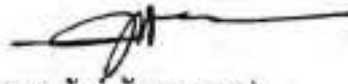
ข้อ ๒ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง และสัญญาที่ได้มีการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ ทั้งนี้ มีกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับแต่วันประกาศ

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง และสัญญาที่ได้มีการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้จัดทำขึ้นก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับด้วย

- ๒ -

ข้อ ๓ ให้ประกาศประกวดราคาและประกาศสอบราคาของหน่วยงานของรัฐที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ภายในวันก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ยังคงเป็นข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้จนกว่าจะครบกำหนดเวลาตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ประกาศประกวดราคาและประกาศสอบราคาของหน่วยงานของรัฐที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้วเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ตามมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๒

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสุวพันธุ์ ตันยุวรรธนะ)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี  
ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

## ภาคผนวก 9



## ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๔๓

ข้อ ๒ ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นเอกสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยให้หน่วยงานของรัฐจัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นรายเดือนทุกๆ เดือน ให้มีรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป และเลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้

กรณีเดือนใดไม่มีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง หรือมีการยกเลิกโครงการหรือสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง ให้รายงานไว้ด้วย

ข้อ ๓ การดำเนินการตามข้อ ๒ ให้จัดทำตามแบบ สขร. ๑ แบบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายสุพจน์ ตันสุวรรณ)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

แบบ สขบ. ๑

สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน.....  
(ชื่อหน่วยงาน).....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... (๑)

| ลำดับที่ | งานจัดซื้อจัดจ้าง | วันที่จะซื้อหรือจ้าง | ราคากลาง | วิธีซื้อหรือจ้าง | รายชื่อผู้เสนอราคา<br>และราคาที่ได้รับ | ผู้ได้รับการคัดเลือกและรางวัล<br>ของซื้อหรือจ้าง | แผนแม่ข่ายหรือโครงการ | วันที่มอบวันที่ส่งมอบสัญญา<br>หรือซื้อหรือจ้าง |
|----------|-------------------|----------------------|----------|------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------|
| ๑.       | (๑)               | (๒)                  | (๓)      | (๔)              | (๕)                                    | (๖)                                              | (๗)                   | (๘)                                            |
| ๒.       |                   |                      |          |                  |                                        |                                                  |                       |                                                |
| ๓.       |                   |                      |          |                  |                                        |                                                  |                       |                                                |
| ๔.       |                   |                      |          |                  |                                        |                                                  |                       |                                                |
| ๕.       |                   |                      |          |                  |                                        |                                                  |                       |                                                |

### คำอธิบาย

#### วิธีการกรอกแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร.๑)

- ช่องที่ (๑) ให้ระบุวันที่ เดือน ปี ที่จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้น
- ช่องที่ (๒) ให้เรียงลำดับตามวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการซื้อหรือจ้าง
- ช่องที่ (๓) ให้ระบุชื่อของงานที่จัดซื้อหรือจ้าง
- ช่องที่ (๔) ให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินค่าโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น  
ทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- ช่องที่ (๕) ให้ระบุวงเงินราคากลางของงานซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- ช่องที่ (๖) ให้ระบุวิธีการที่จัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งนั้น
- ช่องที่ (๗) ให้ระบุชื่อของผู้ที่เข้าเสนอราคาในการจัดซื้อหรือจ้างครั้งนั้นทุกราย พร้อมทั้งราคาที่เสนอ
- ช่องที่ (๘) ให้ระบุชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พร้อมทั้งราคาที่ไดตกกลงซื้อหรือจ้าง
- ช่องที่ (๙) ให้ระบุเหตุผลที่คัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายนั้น
- ช่องที่ (๑๐) ให้ระบุเลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่ทำสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

**ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการ**  
**ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู**

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๕ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีสถานที่สำหรับประชาชนสามารถใช้ในการค้นหาและศึกษาข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้สะดวกตามสมควร ตามกำลังบุคลากรและงบประมาณที่มี

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำครรชนที่มีรายละเอียดเพียงพอสำหรับประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๑ ได้เอง

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๑ ไว้ให้ประชาชนสามารถตรวจดูได้โดยสะดวก

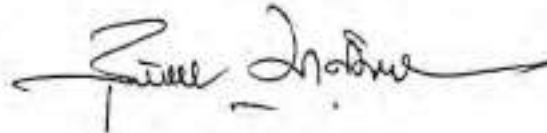
กรณีมีความจำเป็นเรื่องสถานที่ จะแยกข้อมูลข่าวสารบางส่วนไปเก็บไว้ต่างหาก หรือให้บริการ ณ สถานที่แห่งอื่นก็ได้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารประกอบด้วย

ข้อ ๔ การให้ประชาชนเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร หน่วยงานของรัฐจะกำหนดระเบียบปฏิบัติเพื่อรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยหรือความปลอดภัยก็ได้ โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารด้วย

ข้อ ๕ การดำเนินการตามข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ข้างต้น หน่วยงานของรัฐจะจัดข้อมูลข่าวสารไว้ที่ห้องสมุดของหน่วยงานอื่นหรือของเอกชนที่ตั้งอยู่บริเวณใกล้เคียงกับสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐนั้น ซึ่งประชาชนทั่วไปสามารถเข้าไปใช้บริการแทนก็ได้

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๑



(คุณหญิงสุพัตรา มาศดิตถ์)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

**ทำอธิบาย**  
**ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับ**  
**การจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู**  
**ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐**

ข้อ ๑ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐ จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๘ สำหรับประชาชนสามารถใช้ในการค้นหาและศึกษา จะต้องเป็นสถานที่สะดวกตามสมควร ตามกำลังบุคลากร และงบประมาณที่มีอยู่ เช่น ห้องสมุด หรือห้องที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ซึ่งหน่วยงานของรัฐ มีอยู่แล้ว

ข้อ ๒ หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดทำดัชนีของข้อมูลข่าวสารที่มีรายละเอียดเพียงพอ เช่น หมวดหมู่และชื่อเรื่องของข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาชนสามารถค้นหาได้เอง

ข้อ ๓ ในกรณีมีความจำเป็นเรื่องสถานที่ หน่วยงานของรัฐจะแยกข้อมูลข่าวสารบางส่วน ไปเก็บไว้ค้างหาก หรือให้บริการ ณ สถานที่แห่งอื่นก็ได้ แต่ต้องมีเจ้าหน้าที่ของรัฐอำนวยความสะดวก ในการนำข้อมูลข่าวสารที่แยกเก็บไว้ที่อื่นมาให้ประชาชนตรวจดู

ข้อ ๔ ในการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของประชาชน หน่วยงานของรัฐจะกำหนดระเบียบ ปฏิบัติเพื่อรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยหรือความปลอดภัยของหน่วยงานของรัฐก็ได้ ทั้งนี้จะต้อง คำนึงถึงความสะดวกของประชาชนด้วย

ข้อ ๕ หน่วยงานของรัฐจะจัดข้อมูลข่าวสารไว้ที่ห้องสมุดของหน่วยงานอื่น หรือของเอกชน ที่ตั้งอยู่บริเวณใกล้เคียงกับสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูแทนก็ได้



ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรื่อง กำหนดให้รายงานผลการตรวจสอบอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติ  
ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้  
ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

โดยที่มาตรา ๓๒ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กำหนดให้เจ้าของอาคารต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบด้านวิศวกรรมหรือผู้ตรวจสอบด้านสถาปัตยกรรม เพื่อทำการตรวจสอบสภาพอาคาร โครงสร้างของตัวอาคาร และอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ของอาคารที่จำเป็นต่อการป้องกันอันตรายต่าง ๆ ที่มีผลต่อสุขภาพ ชีวิต ร่างกาย หรือทรัพย์สิน ประกอบกับสมาคมผู้ตรวจสอบอาคารได้ขอให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดให้รายงานผลการตรวจสอบอาคารดังกล่าว เป็นข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

ข้อ ๒ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับรายงานผลการตรวจสอบอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ยกเว้นข้อมูลในส่วนที่เป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ข้อ ๓ ข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๒ ที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ให้จัดในรูปแบบหนังสือเอกสาร หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดให้ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๑ และให้มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละหน่วยงานตามความเหมาะสม

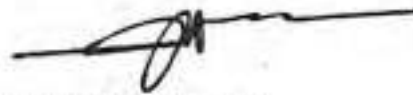
ข้อ ๔ ในกรณี...

- ๒ -

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

ข้อ ๕ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสุวพันธุ์ ดันยวรรณะ)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี  
ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ



## ภาคผนวก 13

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

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐ โดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ (เพิ่มเติม) โดยขอให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรดังกล่าวตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ โดยเคร่งครัด และเห็นควรให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่เป็นเจ้าของหลักสูตร เผยแพร่รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วกันทุกครั้ง นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวมีความชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้ และครอบคลุมหลักสูตรหรือการฝึกอบรมที่จัดโดยหน่วยงานของรัฐที่ไม่อยู่ในสังกัดของฝ่ายบริหาร อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑ ในประกาศนี้**

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์การควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

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

ข้อ ๓ หลักสูตรหรือการฝึกอบรมที่หน่วยงานของรัฐเป็นเจ้าของหรือเป็นผู้จัดให้มีขึ้นมีลักษณะดังต่อไปนี้

(๓) เป็นหลักสูตร...

- ๒ -

(๑) เป็นหลักสูตรหรือการฝึกอบรมที่ใช้เงินงบประมาณของรัฐทั้งหมดหรือบางส่วนในการจัด และให้หมายความรวมถึงกรณีให้ผู้เข้าเรียนหลักสูตรหรือการฝึกอบรมต้องใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัด มาลงทะเบียนหรือชำระค่าธรรมเนียมด้วย

(๒) หลักสูตรหรือการฝึกอบรมที่จัดขึ้นเป็นประจำต่อเนื่องเป็นรุ่น ๆ กำหนดจำนวนและ คุณสมบัติผู้เข้าเรียนหลักสูตรหรือการฝึกอบรม มีเนื้อหาทฤษฎีและผู้บรรยายที่ชัดเจน และกำหนดจำนวนครั้งที่ ต้องเข้าเรียน

(๓) เป็นหลักสูตรหรือการฝึกอบรมที่อาจมีการวัดผล ตูงาน เสนอรายงาน หรือมีการแจก วุฒิบัตรก็ได้

หลักสูตรหรือการฝึกอบรมตามวรรคหนึ่งไม่หมายความรวมถึงหลักสูตรหรือการฝึกอบรม ที่จัดเป็นเฉพาะกิจแก่ผู้เกี่ยวข้องเป็นครั้งคราว เช่น การฝึกอบรมวิธีปฏิบัติงาน หรือฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ และซักซ้อมความเข้าใจภายในหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น

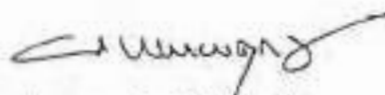
ข้อ ๔ ข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๒ ที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ให้จัดในรูปแบบหนังสือ เอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดให้ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ และมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละหน่วยงาน ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับหลักสูตรหรือการฝึกอบรมของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น ตั้งแต่วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๖ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสาร ของราชการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายอมสิน ชีวะพฤกษ์)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี  
ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ



ภาคผนวก 14

ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ  
เรื่อง การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ  
เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๕ (๔)  
แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ตามที่สถาบันสิ่งแวดล้อมไทยและองค์กรภาคีได้ขอให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการใช้อำนาจตามมาตรา ๕(๔) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ออกประกาศกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ เป็นข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีไว้เพื่อประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๕ (๔) ตามหนังสือของสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย ฉบับลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๑ และเอกสารข้อเสนอข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ นั้น

คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้พิจารณาข้อเสนอดังกล่าวประกอบกับความเห็นของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องแล้ว เห็นควรกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำ จัดให้มี หรือที่มีอยู่ในความครอบครองดูแล ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายใต้กฎหมาย อนุสัญญาและข้อตกลงระหว่างประเทศตามบัญชีแนบท้ายประกาศ และหรือภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหน่วยงาน ดังต่อไปนี้ เป็นข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๕ (๔) แห่งพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑. รายงานและข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และสังคมในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการ รวมทั้งรายงานการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในส่วนที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานดังกล่าวด้วย

๒. รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และสังคม รวมทั้งรายงานที่เกี่ยวข้องกับมาตรการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม และข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง

๓. รายงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและปริมาณการปล่อยสารมลพิษสู่สิ่งแวดล้อม และรายงานผลกระทบที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ รวมทั้งข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานหรือ รายงานผลกระทบแล้วแต่กรณี

- ๒ -

๔. รายงานสถานการณ์และหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจวัดหรือตรวจสอบมลพิษ สารพิษ วัตถุอันตรายและหรือคุณภาพสิ่งแวดล้อม รวมทั้งข้อมูลหรือรายงานที่เกี่ยวข้องกับสภาวะสุขภาพ หรือผลกระทบต่อสุขภาพ ที่เกิดจากมลพิษ สารพิษ วัตถุอันตราย และหรือคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๕. รายงานการศึกษาวิจัยหรือการวิเคราะห์เกี่ยวกับระดับการปนเปื้อนของสารพิษในพืช และหรืออาหารที่ผลิตจากพืช และผลกระทบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรายงานการตรวจสอบหรือรายงาน ผลกระทบของการใช้สารเคมีในการเกษตรที่มีต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

๖. รายงานการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับระดับการปนเปื้อนของสารพิษในสภาพแวดล้อมต่างๆ โดยเฉพาะที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ รวมทั้งข้อมูลข่าวสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. รายงานผลกระทบและหรือรายงานผลการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับข้อมูลการเฝ้าระวังและ หรือข้อมูลข่าวสารอื่น โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับสภาวะสุขภาพ อาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๘. รายงานการศึกษาวิจัยหรือการวิเคราะห์ความเสี่ยงจากอันตรายที่เกิดหรืออาจจะเกิดขึ้นจาก การประกอบกิจการภาคอุตสาหกรรม โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ รวมทั้งรายงาน ผลการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการคุ้มครองความปลอดภัยในการประกอบกิจการภาคอุตสาหกรรม ด้วย

๙. รายงานการตรวจสอบผลการดำเนินงานที่มีหรืออาจมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและ สุขภาพ รวมทั้งผลการดำเนินการตามมาตรฐานการรักษาความปลอดภัย ซึ่งต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตามกฎหมายหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้สำหรับการอนุญาตหรือการอนุมัติ เช่น รายงานผลการตรวจสอบการ บำบัดน้ำเสียของโรงงานอุตสาหกรรม หรือรายงานการตรวจสอบอื่นที่มีลักษณะเป็นทำนองเดียวกัน

๑๐. รายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดวางหรือจัดทำผังเมืองรวมและผังเมืองเฉพาะในแต่ละ ระดับ รวมทั้งข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานดังกล่าว โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและสังคม

๑๑. สัญญา สัมปทาน ใบอนุญาต ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจการหรือการดำเนินการที่มีผล หรืออาจมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สุขภาพและหรือสังคม รวมทั้งสัญญา สัมปทาน และหรือใบอนุญาตที่ เกี่ยวข้องกับการใช้หรือแสวงหาประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติด้วย

๑๒. กรอบการเจรจา ร้างความตกลง และหรือข้อตกลงระหว่างประเทศ ในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ รวมทั้งกรอบการเจรจา ร้างความตกลง และหรือข้อตกลงระหว่าง ประเทศที่เกี่ยวข้องกับการใช้หรือแสวงหาประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ และรวมตลอดถึงผลการดำเนินงานตามพันธกรณีที่เกี่ยวข้องด้วย

- ๓ -

๑๓. นโยบาย แผนงาน โครงการ และงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

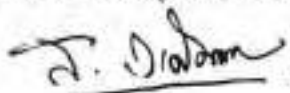
๑๔. รายงานการประชุมและมติที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ รวมทั้งผลกระทบต่อดังคม ของคณะกรรมการที่แต่งตั้งหรือจัดให้มีขึ้นตามกฎหมายหรือโดยมติคณะรัฐมนตรี

๑๕. ข้อมูลข่าวสารและหรือรายงานที่เกี่ยวข้องกับผลกระทบที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

๑๖. ข้อมูลข่าวสารอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อมูลในเชิงสถิติ แผนที่ และอื่นๆ

ในการดำเนินการเพื่อจัดให้มีข้อมูลข่าวสารดังกล่าว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารและดัชนีสำหรับการสืบค้น ทั้งในรูปแบบหนังสือ เอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ประชาชนสามารถตรวจสอบได้ ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และหรือโดยช่องทาง การเผยแพร่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละหน่วยงานตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันที่มีประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายสาทิตย์ วงศ์หนองเคย)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

**บัญญัติแนบท้ายประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ**  
**เรื่อง การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ**  
**เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ตามมาตรา ๘ (๘)**  
**แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐**

ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพตามประกาศของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำ จัดให้มี หรือที่มีอยู่ในความครอบครองดูแลตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมาย อนุสัญญาและข้อตกลงระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ดังต่อไปนี้ เป็นข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีไว้เพื่อประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้ตามมาตรา ๘ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
  - ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐
  - ๑.๒ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕
  - ๑.๓ พระราชบัญญัติการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๑.๔ พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕
  - ๑.๕ พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๑.๖ พระราชบัญญัติพัฒนาที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๑
  - ๑.๗ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๑.๘ พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๑๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๑.๙ พระราชบัญญัติป่าไม้ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๑.๑๐ พระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๑.๑๑ พระราชบัญญัติป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๑.๑๒ พระราชบัญญัติสวนป่า พ.ศ. ๒๕๓๕
  - ๑.๑๓ พระราชบัญญัติอุทยานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๑.๑๔ พระราชบัญญัติการประมง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๑.๑๕ พระราชบัญญัติพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๑๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๑.๑๖ พระราชบัญญัติกักพืช พ.ศ. ๒๕๐๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๑.๑๗ พระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๔๒
  - ๑.๑๘ พระราชบัญญัติปศุสัตว์ พ.ศ. ๒๕๑๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๑.๑๙ พระราชบัญญัติแร่ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๑.๒๐ พระราชบัญญัติปิโตรเลียม พ.ศ. ๒๕๑๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ๒

- ๑.๒๑ พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ๑.๒๒ พระราชบัญญัติยา พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒๓ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒๔ พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒๕ พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๑.๒๖ พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๒๓
- ๑.๒๗ พระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒๘ พระราชบัญญัติเชื้อโรคและพิษจากสัตว์ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๒๙ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓๐ พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓๑ พระราชบัญญัติการชลประทานราษฎร์ พ.ศ. ๒๔๘๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓๒ พระราชบัญญัติการชลประทานหลวง พ.ศ. ๒๔๘๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓๓ พระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓๔ พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. อนุสัญญาและข้อตกลงระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

- ๒.๑ อนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้จะสูญพันธุ์
- ๒.๒ สนธิสัญญาระหว่างประเทศว่าด้วยการห้ามการพันธุกรรมพิษเพื่ออาหารและการเกษตร
- ๒.๓ อนุสัญญาบาเซลว่าด้วยการควบคุมการเคลื่อนย้ายและการกำจัดของเสียอันตรายข้ามแดน
- ๒.๔ อนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
- ๒.๕ อนุสัญญาความหลากหลายทางชีวภาพ
- ๒.๖ อนุสัญญาว่าด้วยพื้นที่ชุ่มน้ำ
- ๒.๗ อนุสัญญาคุ้มครองมรดกทางวัฒนธรรมและธรรมชาติของโลก
- ๒.๘ อนุสัญญา Rotterdam ว่าด้วยกระบวนการแจ้งข้อมูลข่าวสารเคมีล่วงหน้าสำหรับสารเคมีอันตรายและสารเคมีป้องกันกำจัดศัตรูพืชและสัตว์บางชนิดในการค้าระหว่างประเทศ
- ๒.๙ อนุสัญญากองสโตนว่าด้วยสารมลพิษที่ตกค้างยาวนาน
- ๒.๑๐ พิธีสารคาร์บอน
- ๒.๑๑ พิธีสารเกียวโต



ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ  
เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐ  
เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘)  
แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลภายใต้การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ และเพื่อแสดงออกถึงความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐที่มีต่อประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการจึงกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุ ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ ดังนี้

- (๑) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ เช่น ระเบียบพัสดุ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (เช่น กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคา)
- (๒) แผนการจัดหาพัสดุ
- (๓) รายงานการขอซื้อขอจ้าง เอกสารสอบราคาและเอกสารประกวดราคา ตามมาตรา ๙ (๘) และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินผลในแต่ละโครงการหรือรายการ
- (๔) ผลการจัดหาพัสดุในแต่ละโครงการหรือรายการ
- (๕) สรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน ตามมาตรา ๙ (๘)
- (๖) รายงานผลการจัดหาพัสดุในรอบปีงบประมาณและรายงานการประเมินผลการจัดหาพัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุในแต่ละปีงบประมาณ
- (๗) รายงานของผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน
- (๘) รายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานหรือผลการตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๒...

- ๒ -

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ในการให้บริการประชาชน ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชน ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการบริการประชาชนของหน่วยงาน รวมทั้งระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) เอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใต้หลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการประชาชน รวมทั้งระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๓) ข้อมูลพื้นฐานหรือข้อมูลเชิงสถิติเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนของหน่วยงาน

(๔) รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการให้/รับบริการของประชาชน ที่จัดทำโดยหน่วยงานหรือหน่วยงานภายนอก

(๕) หลักเกณฑ์หรือขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการ

(๖) รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน รวมทั้งรายงานเชิงสถิติที่เกี่ยวข้อง

(๗) รายงานการประเมินผลการให้บริการภายใต้ระบบควบคุมภายในที่จัดทำโดยผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของหน่วยงาน ดังนี้

(๑) โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) วิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงาน

(๓) แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน ความแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปี

(๔) ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่บุคลากรของหน่วยงานต้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน

(๕) คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่จะต้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน

(๖) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน เช่น รายงานประจำปีของหน่วยงาน รายงานของผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งรายงานหรือผลการตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน ดังนี้

(๑) แผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

(๒) หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละแผนงานหรือโครงการ

(๓) รายงาน...

(๓) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการ จำแนกตามแผนงานและโครงการของผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน

(๔) รายงานการวิเคราะห์หรือรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในภาพรวมของหน่วยงาน รวมทั้งผลการวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ ที่จัดทำโดยผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน

(๕) รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกหรือสรรหาบุคลากร เอกสารหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกหรือสรรหาในแต่ละคราว

(๒) รายงานผลการดำเนินการคัดเลือกหรือสรรหาบุคลากร

(๓) มาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรในหน่วยงาน และผลการประเมินมาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรในแต่ละรอบปีงบประมาณ

(๔) หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องการพิจารณาให้ทุนหรือให้โทษต่อบุคลากรในหน่วยงาน

(๕) หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน

(๖) รายงานการประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การให้ทุนให้โทษต่อบุคลากรและรายงานการประเมินผลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

(๒) รายงานของผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน จำแนกตามแผนงานและโครงการภายใต้แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

(๓) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

(๔) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานที่จัดทำโดยผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งรายงานหรือผลการตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินหรือหน่วยงานภายนอกอื่นที่มีหน้าที่ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามกฎหมายหรือตามมติคณะรัฐมนตรี

- ๕ -

ข้อ ๗ การดำเนินการตามข้อ ๓ – ข้อ ๖ ให้จัดให้มีข้อมูลข่าวสารและตวรรษีสำหรับการสืบค้น ทั้งในรูปแบบหนังสือ เอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้ ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดให้ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ และมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละหน่วยงานตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่มีประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายสุพันธุ์ ดินสุวรรณ)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี  
ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ภาคผนวก 16

๑. ขั้นตอนการสมัครขอรับการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

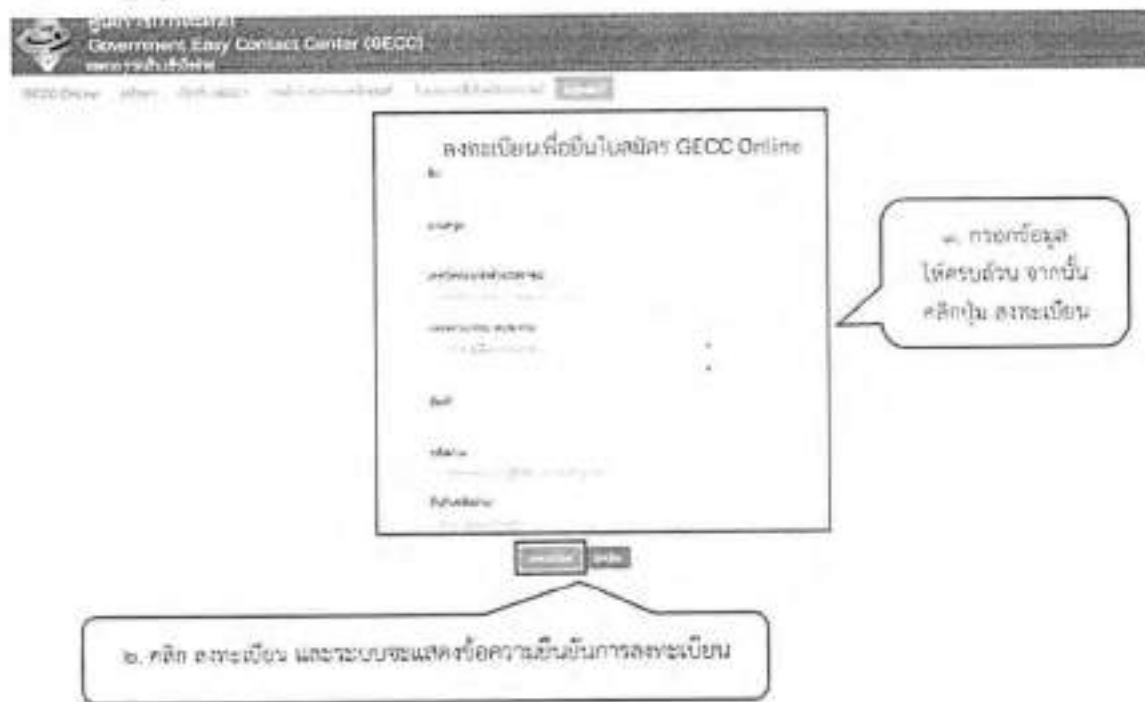
๑.๑ เข้าสู่เว็บไซต์ [www.psc.opm.go.th](http://www.psc.opm.go.th) และคลิกปุ่ม GECC Online เพื่อเข้าสู่ระบบการยื่นใบสมัคร Online



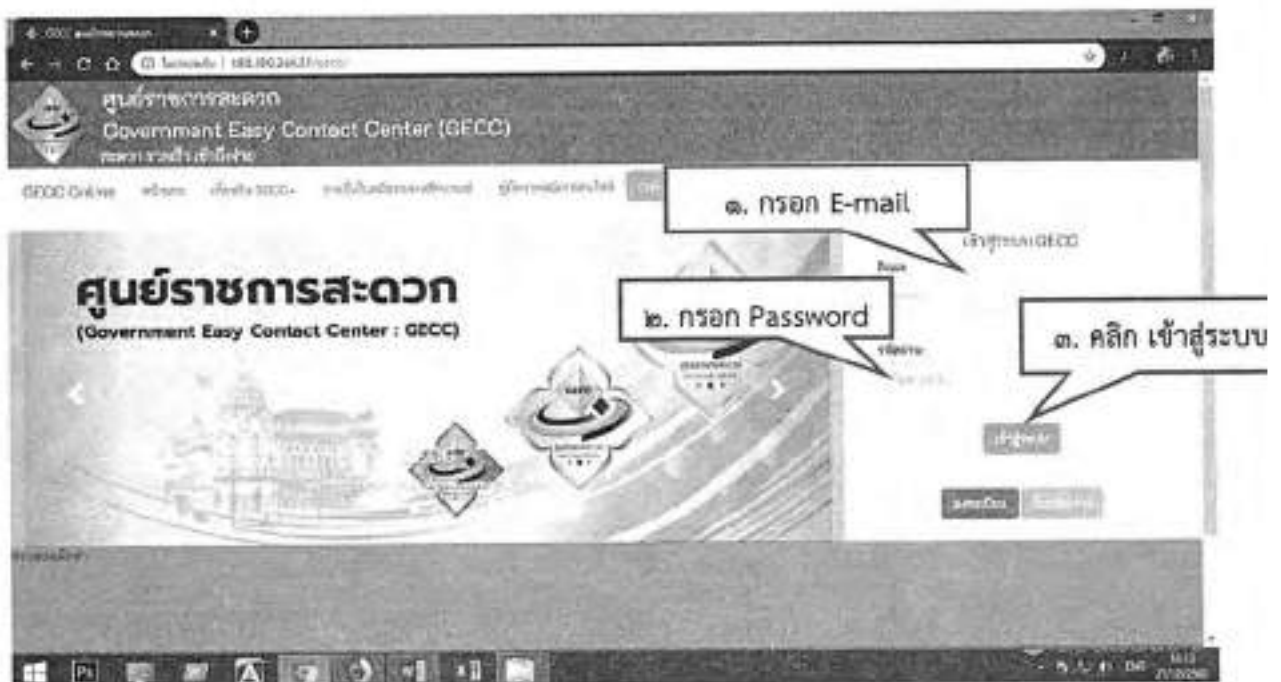
๑.๒ ระบบจะแสดงหน้าจอระบบ GECC Online ให้คลิก ลงทะเบียน เพื่อลงทะเบียน User และ Password เข้าสู่ระบบการสมัครออนไลน์



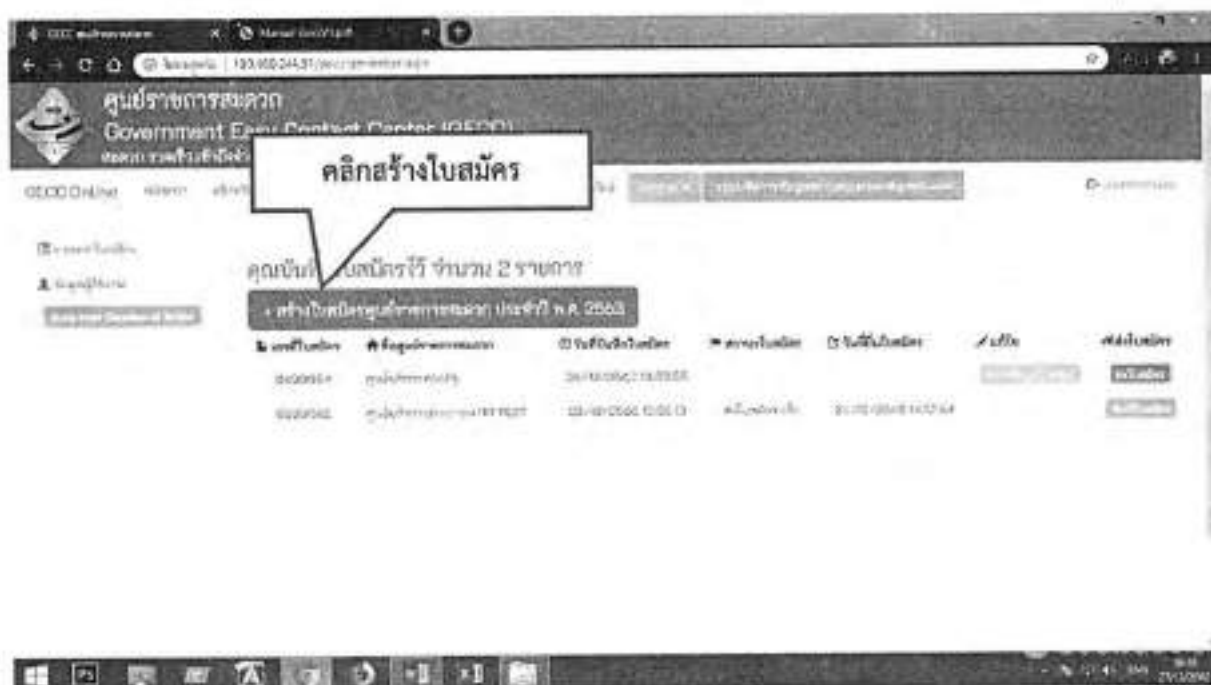
### ๑.๓ กรอกข้อมูลผู้ประสานงานของหน่วยงาน



### ๑.๔ ใส่ Email และ Password ที่ลงทะเบียนไว้เพื่อเข้าสู่ระบบ GECC และกดเข้าสู่ระบบ



### ๑.๕ คลิก สร้างใบสมัครศูนย์ราชการสะดวก



### ๑.๖ กรอกแบบฟอร์มใบสมัครขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก

แบบฟอร์มใบสมัครขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center (GECC))

๑. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

๒. คลิก บันทึกข้อมูล

๓. คลิก ยืนยันข้อมูล

๔. คลิก ยกเลิก

๕. คลิก ยกเลิก

๖. คลิก ยกเลิก

๗. คลิก ยกเลิก

๘. คลิก ยกเลิก

๙. คลิก ยกเลิก

๑๐. คลิก ยกเลิก

๑๑. คลิก ยกเลิก

๑๒. คลิก ยกเลิก

๑๓. คลิก ยกเลิก

๑๔. คลิก ยกเลิก

๑๕. คลิก ยกเลิก

๑๖. คลิก ยกเลิก

๑๗. คลิก ยกเลิก

๑๘. คลิก ยกเลิก

๑๙. คลิก ยกเลิก

๒๐. คลิก ยกเลิก

๒๑. คลิก ยกเลิก

๒๒. คลิก ยกเลิก

๒๓. คลิก ยกเลิก

๒๔. คลิก ยกเลิก

๒๕. คลิก ยกเลิก

๒๖. คลิก ยกเลิก

๒๗. คลิก ยกเลิก

๒๘. คลิก ยกเลิก

๒๙. คลิก ยกเลิก

๓๐. คลิก ยกเลิก

๓๑. คลิก ยกเลิก

๓๒. คลิก ยกเลิก

๓๓. คลิก ยกเลิก

๓๔. คลิก ยกเลิก

๓๕. คลิก ยกเลิก

๓๖. คลิก ยกเลิก

๓๗. คลิก ยกเลิก

๓๘. คลิก ยกเลิก

๓๙. คลิก ยกเลิก

๔๐. คลิก ยกเลิก

๔๑. คลิก ยกเลิก

๔๒. คลิก ยกเลิก

๔๓. คลิก ยกเลิก

๔๔. คลิก ยกเลิก

๔๕. คลิก ยกเลิก

๔๖. คลิก ยกเลิก

๔๗. คลิก ยกเลิก

๔๘. คลิก ยกเลิก

๔๙. คลิก ยกเลิก

๕๐. คลิก ยกเลิก

๕๑. คลิก ยกเลิก

๕๒. คลิก ยกเลิก

๕๓. คลิก ยกเลิก

๕๔. คลิก ยกเลิก

๕๕. คลิก ยกเลิก

๕๖. คลิก ยกเลิก

๕๗. คลิก ยกเลิก

๕๘. คลิก ยกเลิก

๕๙. คลิก ยกเลิก

๖๐. คลิก ยกเลิก

๖๑. คลิก ยกเลิก

๖๒. คลิก ยกเลิก

๖๓. คลิก ยกเลิก

๖๔. คลิก ยกเลิก

๖๕. คลิก ยกเลิก

๖๖. คลิก ยกเลิก

๖๗. คลิก ยกเลิก

๖๘. คลิก ยกเลิก

๖๙. คลิก ยกเลิก

๗๐. คลิก ยกเลิก

๗๑. คลิก ยกเลิก

๗๒. คลิก ยกเลิก

๗๓. คลิก ยกเลิก

๗๔. คลิก ยกเลิก

๗๕. คลิก ยกเลิก

๗๖. คลิก ยกเลิก

๗๗. คลิก ยกเลิก

๗๘. คลิก ยกเลิก

๗๙. คลิก ยกเลิก

๘๐. คลิก ยกเลิก

๘๑. คลิก ยกเลิก

๘๒. คลิก ยกเลิก

๘๓. คลิก ยกเลิก

๘๔. คลิก ยกเลิก

๘๕. คลิก ยกเลิก

๘๖. คลิก ยกเลิก

๘๗. คลิก ยกเลิก

๘๘. คลิก ยกเลิก

๘๙. คลิก ยกเลิก

๙๐. คลิก ยกเลิก

๙๑. คลิก ยกเลิก

๙๒. คลิก ยกเลิก

๙๓. คลิก ยกเลิก

๙๔. คลิก ยกเลิก

๙๕. คลิก ยกเลิก

๙๖. คลิก ยกเลิก

๙๗. คลิก ยกเลิก

๙๘. คลิก ยกเลิก

๙๙. คลิก ยกเลิก

๑๐๐. คลิก ยกเลิก

๑.๗ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งเลขที่ใบสมัครและชื่อศูนย์ราชการสะดวกจากนั้นให้คลิกกรอกข้อมูลใบสมัคร



๑.๘ กรอกข้อมูลใบสมัครให้ครบถ้วน แล้วคลิก บันทึกข้อมูล ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถแก้ไขข้อมูลได้จนกว่าจะคลิกส่งใบสมัคร โดยข้อมูลที่หน่วยงานจะต้องกรอก มีดังนี้

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



- ๒) เกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย เกณฑ์ขั้นพื้นฐาน (๑) ทั้งหมด ๓๔ ข้อ เกณฑ์ขั้นสูง (๑) ทั้งหมด ๑๘ ข้อ
- หน่วยงานจะต้องกรอกข้อความคำอธิบาย (สั้น กระชับ และชัดเจน) โดยข้อความจะต้องไม่เกิน ๓,๐๐๐ ตัวอักษร
  - หน่วยงานจะต้องแนบไฟล์เพื่ออัปโหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์ด้านคุณภาพที่พิจารณาได้ในเชิงประจักษ์ โดยไฟล์จะต้องมีขนาดไม่เกิน ๕ MB (สามารถแนบเอกสารประกอบได้ทุกประเภท)

**๑. คลิก**

หน้าเว็บไซต์: 1. หน้า Overview 2. เกณฑ์พื้นฐาน 3. เกณฑ์ขั้นสูง 4. เกณฑ์การประเมินผล

**1. ก่อนเข้าสู่จุดให้บริการ**

หัวข้อที่ 1. การศึกษาความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ

**๒. เลือก มี หรือ ไม่มี** หน่วยงานดำเนินการ

☒ มี ☐ ไม่มี

11. มีการสำรวจความต้องการและความคิดเห็นจากผู้รับบริการผ่านช่องทางใดบ้าง (เลือกทุกข้อที่ใช่)

- ผ่านช่องทางบริการ
- เว็บไซต์
- สื่อโซเชียลมีเดีย
- ความหมาย: การให้บริการเชิงรุก
- การให้บริการเชิงรุก
- การให้บริการเชิงรุก

**๓. กรอกคำอธิบาย**

12. กรุณากรอกคำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับความต้องการและความคิดเห็นของผู้รับบริการ (ไม่เกิน 3,000 ตัวอักษร)

13. กรุณาแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับความต้องการและความคิดเห็นของผู้รับบริการ (ไม่เกิน 5 MB)

2594 chapters left

แนบไฟล์แนบได้ 5 MB

Choose File (No file chosen)

**๔. แนบไฟล์หลักฐาน**

๓) เกณฑ์ด้านผลลัพธ์ มี ๓ ข้อ รวม ๓๐ คะแนน

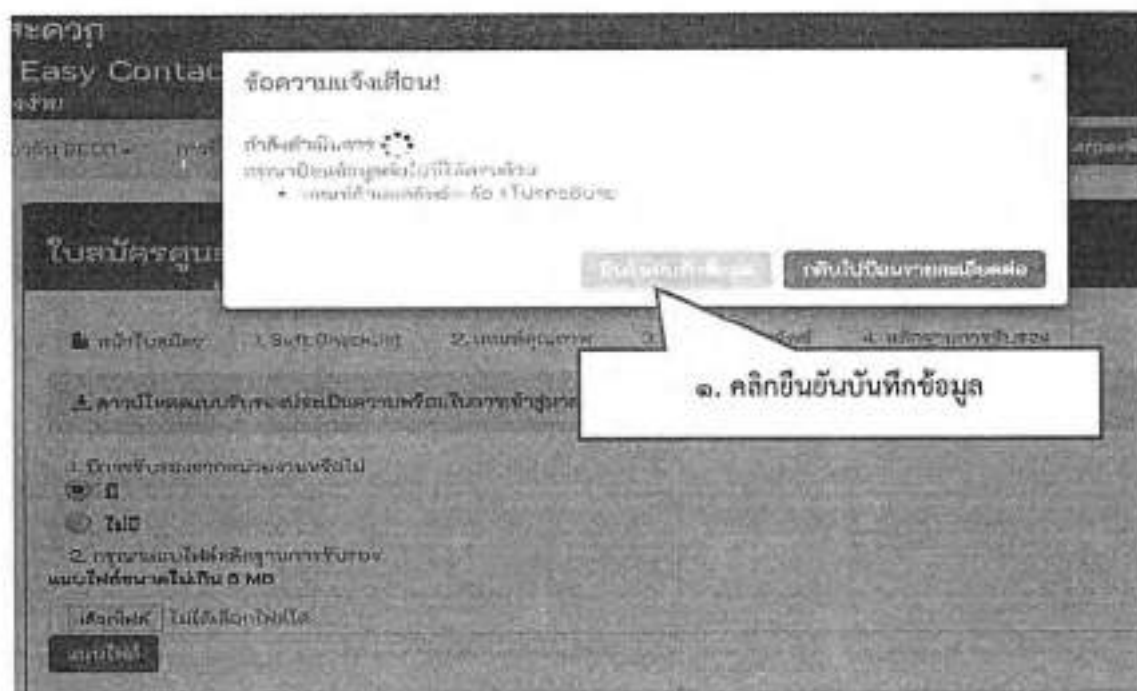
- หน่วยงานจะต้องกรอกข้อความคำอธิบาย (สั้น กระชับ และชัดเจน) โดยข้อความจะต้องไม่เกิน ๓,๐๐๐ ตัวอักษร
- หน่วยงานจะต้องแนบไฟล์เพื่ออัปโหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์ด้านผลลัพธ์ที่พิจารณาได้ในเชิงประจักษ์ โดยไฟล์จะต้องมีขนาดไม่เกิน ๕ MB (สามารถแนบเอกสารประกอบได้ทุกประเภท)

๔) แบบประเมินความพร้อม (ต้องแนบไฟล์ก่อนส่งใบสมัคร)

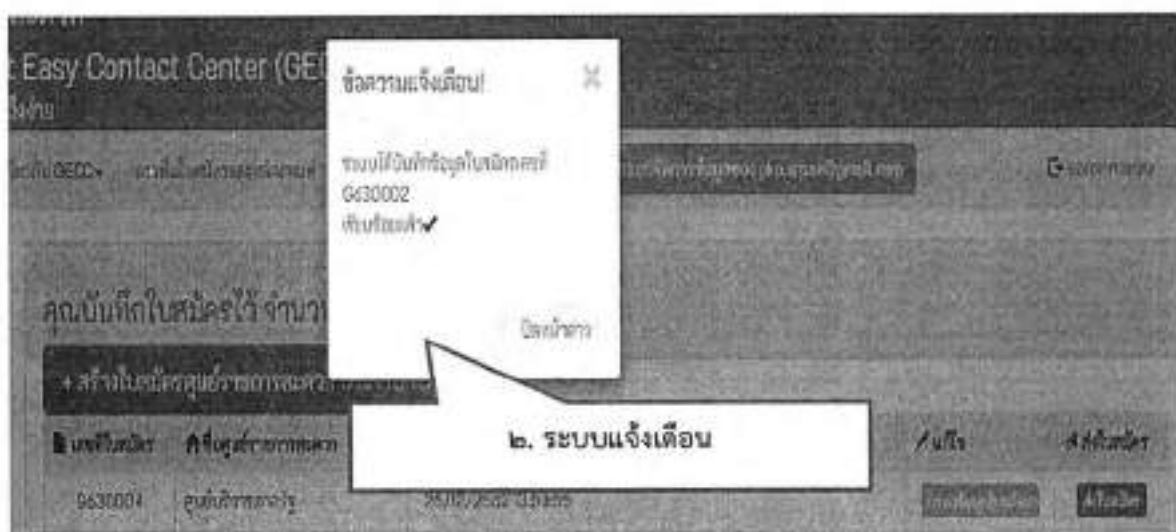
หน่วยงานจะต้องแนบไฟล์แบบประเมินความพร้อมในการเข้าสู่มาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก จึงจะสามารถส่งใบสมัครได้ โดยผู้ประเมินความพร้อมในการเข้าสู่มาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จะแบ่งตามพื้นที่ตั้งของหน่วยบริการประชาชน ดังนี้

๑. หน่วยบริการประชาชนที่ตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัด ให้เสนอ ผวจ./ร.ผวจ. ที่ได้รับมอบหมาย
๒. หน่วยบริการประชาชนที่ตั้งอยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ให้เสนอดังนี้
  - ๒.๑ หน่วยงานราชการ ให้เสนออธิบดี/รองอธิบดีขึ้นไป
  - ๒.๒ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ให้เสนอผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน

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



และระบบจะแจ้งเตือนการยืนยันบันทึกข้อมูล (เป็นเพียงการบันทึกข้อมูลไว้เท่านั้น มิใช่การส่งใบสมัคร) ดังภาพ



๑.๑๐ เมื่อต้องการส่งใบสมัครที่ได้กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ส่งใบสมัคร” และระบบจะแจ้งเตือนเพื่อยืนยันส่งใบสมัคร หากคลิกปุ่ม “ยืนยันส่งใบสมัคร” แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก

คุณบันทึกใบสมัครไว้ จำนวน 2 รายการ

+ สร้างใบสมัครศูนย์ราชการระยอง ประจำปี พ.ศ. 2563

| เลขที่ใบสมัคร | ชื่อศูนย์ราชการระยอง      | วันที่บันทึกใบสมัคร | สถานะใบสมัคร | วันที่บันทึก        |
|---------------|---------------------------|---------------------|--------------|---------------------|
| G630004       | ศูนย์ราชการระยอง          | 26/12/2562 13:53:55 | ส่งใบสมัคร   |                     |
| G630002       | ศูนย์ราชการระยอง III TEST | 20/12/2562 12:55:03 | ส่งใบสมัคร   | 30/12/2562 23:41:42 |

๑. คลิก ส่งใบสมัคร

๒. คลิก ยืนยันส่งใบสมัคร

ยืนยันส่งใบสมัคร กลับสู่หน้าหลัก

ข้อความแจ้งเตือน!

คุณแน่ใจหรือไม่??

หากยืนยันส่งใบสมัครแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก

๓. ระบบแจ้งเตือน

ยืนยัน ปิด

Easy Cont...

ข้อความแจ้งเตือน!

การยืนยันใบสมัครเลขที่ G630002 เสร็จสมบูรณ์แล้ว

พิมพ์ใบสมัคร ปิดหน้าต่าง

๔. ระบบแจ้งเตือนการส่งใบสมัครเสร็จสมบูรณ์ และพิมพ์ใบสมัคร

คุณบันทึกใบสมัครไว้ จำนวน 2 รายการ

### ๑.๑๑ หน้าจอการส่งใบสมัครสมบูรณ์ และการตรวจสอบสถานะใบสมัคร

หน่วยงานสามารถตรวจสอบสถานะใบสมัครของตนเองได้ที่แถบคำว่า “สถานะใบสมัคร” หากระบุคำว่า “ส่งใบสมัครแล้ว” คือระบบได้จัดเก็บข้อมูลใบสมัครของท่านเพื่อเข้าสู่กระบวนการตรวจประเมินเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้หน่วยงานสามารถพิมพ์ใบสมัครของตนเองได้

**+ สร้างใบสมัครศูนย์ราชการสะดวก ประจำปี พ.ศ. 2563**

| เลขที่ใบสมัคร | ชื่อศูนย์ราชการสะดวก         | วันที่บันทึกใบสมัคร    | สถานะใบสมัคร   | วันที่ยื่นใบสมัคร      | แก้ไข        | ส่งใบสมัคร   |
|---------------|------------------------------|------------------------|----------------|------------------------|--------------|--------------|
| 0630004       | ศูนย์บริการภาครัฐ            | 26/12/2562<br>13:53:55 |                |                        | แก้ไขใบสมัคร | ส่งใบสมัคร   |
| 0630002       | ศูนย์บริการประชาชน IIII TEST | 20/12/2562<br>12:55:13 | ส่งใบสมัครแล้ว | 31/12/2562<br>22:25:54 |              | พิมพ์ใบสมัคร |

สถานะคือ : ได้ส่งใบสมัครแล้ว  
เมื่อวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๒๒:๒๕:๔๔ น.

พิมพ์ใบสมัครได้

## ๒. เงื่อนไขการพิจารณาเกณฑ์แต่ละด้าน

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

๒.๒ เกณฑ์คุณภาพ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

- เกณฑ์พื้นฐาน สัญลักษณ์ ๖ มี ๓๔ ข้อ รวม ๓๔ คะแนน  
หน่วยงานจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกข้อ ๓๔ คะแนน
- เกณฑ์ขั้นสูง สัญลักษณ์ ๘ มี ๑๘ ข้อ  
หน่วยงานจะต้องดำเนินการให้ได้อย่างน้อย ๒๐ คะแนน

๒.๓ เกณฑ์ผลลัพธ์ มี ๓๐ คะแนน หน่วยงานจะต้องได้คะแนนอย่างน้อย ๑๖ คะแนน

### ๓. คำอธิบายแนวทางการดำเนินการ เกณฑ์ทั้ง ๓ ด้าน

๓.๑ แบบประเมินตนเอง (Self - Checklist) หน่วยงานจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วน หากหน่วยงานดำเนินการได้ไม่ครบทั้ง ๑๓ ข้อ ถือว่าไม่ผ่านการประเมินตนเอง

| ข้อที่ | การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                       | มี | ไม่มี |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|
| ๑.     | เวลาเปิดให้บริการ : มีการให้บริการเวลาเช้าหรือตอนเวลาที่สอดคล้องกับผลการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการในแต่ละพื้นที่ เช่น<br>- วันจันทร์-ศุกร์ ในวันเวลาราชการ แต่เพิ่มเวลาพักเที่ยงหรือเวลา ๑๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.<br>- วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เป็นต้น |    |       |
| ๒.     | สถานที่บริการ : มีระบบการขนส่งที่เข้าถึงสถานที่บริการเพื่อให้สะดวกต่อการเดินทาง                                                                                                                                                                                    |    |       |
| ๓.     | สถานที่บริการ : มีป้าย/สัญลักษณ์ บอกทิศทางหรือตำแหน่งในการเข้าถึงจุดให้บริการได้อย่างสะดวกและชัดเจน                                                                                                                                                                |    |       |
| ๔.     | สถานที่บริการ : มีการออกแบบสถานที่คำนึงถึงผู้พิการ สตรีมีครรภ์ และผู้สูงอายุ เช่น จุดให้บริการอยู่ชั้น ๑ (กรณีไม่มีลิฟท์) มีทางลาดสำหรับรถเข็น มีพื้นที่ว่างใต้เคาน์เตอร์ให้รถเข็นคนพิการสามารถเข้าได้โดยไม่มีสิ่งกีดขวาง เป็นต้น                                  |    |       |
| ๕.     | พื้นที่ให้บริการ : มีการออกแบบผังงาน และระบบการให้บริการระหว่าง “จุดก่อนเข้าสู่บริการ” และ “จุดให้บริการ” ที่อำนวยความสะดวกทั้งสำหรับเจ้าหน้าที่และประชาชน เพื่อให้สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว โดยคำนึงถึงลักษณะและปริมาณงานที่ให้บริการ                 |    |       |
| ๖.     | พื้นที่ให้บริการ : มีขนาดและพื้นที่ใช้งานสะดวกต่อการเอื้ออำนวย (พื้นที่ว่างด้านข้างสำหรับการเคลื่อนไหวร่างกายที่สบาย) และออกแบบจัดวางเอกสารให้สามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็ว                                                                                       |    |       |
| ๗.     | พื้นที่ให้บริการ : ในจุดที่สำคัญหรืออันตรายมีการออกแบบหรือจัดให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจนตามหลักสากลทั้งขณะยืนหรือรถล้อเลื่อน                                                                                                                                         |    |       |
| ๘.     | พื้นที่ให้บริการ : มีการจัดให้มีแสงสว่างอย่างเพียงพอ                                                                                                                                                                                                               |    |       |
| ๙.     | การจัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ : มีการจัดสรรสิ่งอำนวยความสะดวกที่สอดคล้องกับผลสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ และความพร้อมของทรัพยากรที่มี เช่น น้ำดื่ม เก้าอี้นั่งพักรอ เป็นต้น                                                           |    |       |
| ๑๐.    | การจัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ : มีห้องน้ำที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ                                                                                                                                                                          |    |       |
| ๑๑.    | ระบบคิว/จุดแรกรับ : มีการจัดให้มีระบบคิวเพื่อให้บริการได้อย่างเป็นธรรม                                                                                                                                                                                             |    |       |
| ๑๒.    | ระบบคิว/จุดแรกรับ : มีจุดแรกรับ ในการช่วยอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น คัดกรองผู้รับบริการ ให้คำแนะนำในการขอรับบริการ หรือช่วยเตรียมเอกสาร กรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการและลดระยะเวลาการรอคอย                                                    |    |       |
| ๑๓.    | ระบบการประเมินความพึงพอใจ : มีจุดประเมินผลความพึงพอใจ ณ จุดให้บริการในรูปแบบที่ง่ายและสะดวกต่อผู้ใช้บริการ                                                                                                                                                         |    |       |

### ๓.๒ คำอธิบายเกณฑ์คุณภาพ

| หัวข้อ                                              | การดำเนินงาน                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | แนวทางการพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ก่อนเข้าสู่จุดให้บริการ                          |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๓. การศึกษาความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ | <input type="checkbox"/><br>(๑) | ๓.๑ มีการสำรวจ เพื่อให้ทราบความต้องการของผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมายในแต่ละพื้นที่ให้บริการซึ่งต้องครอบคลุมประเด็น ดังนี้<br>- ประเภทงานบริการ<br>- วันและเวลาเปิดให้บริการ<br>- สถานที่ให้บริการ<br>- ความยาก-ง่ายในการเข้าถึงจุดบริการ<br>- สิ่งอำนวยความสะดวกที่สำคัญ<br>- การรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการให้บริการ | หน่วยงานต้องมีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการโดยใช้เทคนิคหรือวิธีการเพื่อให้ทราบความคาดหวังของผู้รับบริการ โดยกลุ่มตัวอย่างมีขนาดที่เหมาะสม และต้องกำหนดครอบคลุมทั้ง ๖ ประเด็น ดังนี้<br>- ประเภทงานบริการ<br>- วันและเวลาเปิดให้บริการ<br>- สถานที่ให้บริการ<br>- ความยาก-ง่ายในการเข้าถึงจุดบริการ<br>- สิ่งอำนวยความสะดวกที่สำคัญ<br>- การรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการให้บริการ (ผลการสำรวจไม่ครบถ้วนกว่า ๒ ปี)                                                                           |
|                                                     | <input type="checkbox"/><br>(๑) | ๑.๒ มีการวิเคราะห์ผลการสำรวจและนำไปใช้ในการออกแบบระบบการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                       | หน่วยงานจะต้องมีรายงานผลการวิเคราะห์ตามข้อ ๓.๑ และนำมาผลมาออกแบบการระบบให้บริการได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ๒. งานบริการ                                        | <input type="checkbox"/><br>(๑) | ๒.๑ มีงานบริการ ณ ศูนย์ราชการสะดวก ครอบคลุมประเภทงานดังนี้<br>- งานบริการตามภารกิจของหน่วยงาน<br>- งานบริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงาน<br>- งานด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์                                                                                                                              | หน่วยงานต้องมีงานบริการครบทั้ง ๓ ประเภท ดังนี้<br>- งานบริการตามภารกิจของหน่วยงาน<br>- งานบริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงาน<br>- งานด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                     | <input type="checkbox"/><br>(๑) | ๒.๒ มีงานบริการที่ไม่ร้องขอสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านจากผู้รับบริการ                                                                                                                                                                                                                                           | หน่วยงานมีงานบริการอะไรบ้างที่ไม่ต้องร้องขอสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านจากผู้รับบริการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                     | <input type="checkbox"/><br>(๑) | ๒.๓ งานบริการที่เหมาะสม / งานบริการอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับผลสำรวจความต้องการฯ                                                                                                                                                                                                                                             | หน่วยงานมีการปรับปรุงงานบริการหลักตามผลการสำรวจในข้อ ๑.๑ และ/หรือมีการให้บริการอื่นที่ไม่ใช่ภารกิจหลักของหน่วยงานซึ่งเป็นผลจากการสำรวจในข้อ ๑.๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๓. สถานที่บริการ                                    | <input type="checkbox"/><br>(๑) | ๓. มีการออกแบบอาคารหรือสถานที่ให้มีอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวก หรือบริการ เพื่อให้คนพิการสามารถเข้าถึงได้อย่างน้อย ๑๑ รายการ ตามข้อ ๕ ของกฎกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์                                                                                                                                     | หน่วยงานจะต้องมีการออกแบบอาคารหรือสถานที่ให้มีอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกหรือบริการเพื่อให้คนพิการสามารถเข้าถึงได้อย่างน้อย ๑๑ รายการ โดยสามารถใช้ได้จริง (ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดลักษณะหรือการจัดให้มีอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกหรือบริการในอาคารสถานที่หรือบริการสาธารณะอื่นเพื่อให้คนพิการสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๕) ดังต่อไปนี้<br>- พื้นๆ/พื้นที่จอดรถสำหรับผู้พิการ<br>- ทางลาด<br>- พื้นผิวต่างสัมผัสสำหรับผู้พิการทางการมองเห็น<br>- บันไดเลื่อน |

| หัวข้อ                      | การดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                      | แนวทางการพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             |                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทางลาดเลื่อนหรือทางเลื่อนในแนวราบ</li> <li>- ราวกันตกหรือผนังกันตก</li> <li>- ถังขยะแบบยกเคลื่อนที่ได้</li> <li>- สถานที่จอดรถหรือประชาสัมพันธ์สำหรับคนพิการ</li> <li>- โทรศัพท์สาธารณะ</li> <li>- จุดบริการน้ำดื่ม</li> <li>- ตู้บริการเงินด่วน (ATM) สำหรับคนพิการ</li> <li>- ประตูสำหรับคนพิการ</li> <li>- ห้องน้ำสำหรับคนพิการ</li> <li>- ลิฟต์สำหรับคนพิการ</li> <li>- ที่จอดรถสำหรับคนพิการ</li> <li>- สัญญาณเสียงและแสงขอความช่วยเหลือ</li> <li>- บ้ายแสดงอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก</li> <li>- ทางสัญจรสำหรับคนพิการ</li> <li>- คู่มือประโยชน์สำหรับคนพิการ</li> <li>- พื้นที่สำหรับหมอนี่กึ่งสำหรับคนพิการ</li> <li>- การประกาศด้วยเสียงและตัวอักษรให้รู้สัญญาณไฟเตือนภัย</li> <li>- การประกาศข้อมูลที่เป็นประโยชน์และตัวอักษรให้รู้ป้ายแสดงความปลอดภัย</li> <li>- เจ้าหน้าที่ให้บริการสำหรับคนพิการอย่างน้อย ๓ คน</li> </ul> |
| ๔. การ<br>ออกแบบ<br>ระบบงาน | <input type="checkbox"/> (๕) ๔.๑ มีการจัดทำต้นแบบขั้นตอนการบริการที่ง่ายต่อการให้บริการและรับบริการ เพื่อให้ประชาชนไม่ต้องรอคอยรับบริการนาน                                                                       | หน่วยงานมีผังภาพการให้บริการหรือขั้นตอนที่แสดงให้เห็นถึงการให้บริการที่ชัดเจน เพื่อให้ประชาชนทราบว่าไม่ต้องรอคอยรับบริการนาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                             | <input type="checkbox"/> (๕) ๔.๒ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้ประสานงาน/เจ้าของงาน เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ และช่องทางการติดต่อไว้อย่างชัดเจน                                                                             | หน่วยงานมีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้ประสานงาน/เจ้าของงาน เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ และช่องทางการติดต่อไว้อย่างชัดเจน และในกรณีที่มีผู้รับบริการมีปัญหาสามารถติดต่อผู้ให้บริการได้โดยตรง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                             | <input type="checkbox"/> (๕) ๔.๓ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ครอบคลุม ถูกต้อง และทันสมัย โดยมีการระบุขั้นตอน ระยะเวลาค่าธรรมเนียม และข้อมูลจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานไว้ในคู่มือฯ อย่างชัดเจน | หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ครอบคลุม ถูกต้อง และทันสมัย สามารถอธิบายการปฏิบัติงานในปัจจุบันของหน่วยงานได้ ซึ่งไม่ใช่คู่มือการให้บริการประชาชน (คู่มืออาจอยู่ในรูปแบบระบบออนไลน์ก็ได้)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                             | <input type="checkbox"/> (๕) ๔.๔ การให้บริการไปในทิศทางเดียวกัน เช่น การตอบคำถาม รูปแบบการบริการของแต่ละจุด เป็นต้น                                                                                               | หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือคำถาม – คำตอบ (FAQ) เพื่อใช้สำหรับการให้บริการและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| หัวข้อ                  | การดำเนินงาน                 |                                                                                                                                                                                                                                                                | แนวทางการพิจารณา                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | <input type="checkbox"/> (😊) | ๔.๕ มีระบบแจ้งเตือนการให้บริการ และระบบการติดตามสถานะผู้รับบริการ เช่น การติดตามรอบเวลาการต่อไปยังศูนย์ฯ โดยการส่งข้อมูลแจ้งเตือนให้มาที่ไปรษณีย์ หรือออกแบบระบบสารสนเทศให้ผู้รับบริการเข้าตรวจสอบขั้นตอนสถานะ การรับบริการในแบบที่ไม่แล้วเสร็จในทันที เป็นต้น | หน่วยงานมีระบบการแจ้งเตือนและระบบการติดตามให้ประชาชนทราบถึงกำหนดรอบระยะเวลาที่มาใช้บริการ โดยหน่วยงานอาจใช้เทคโนโลยีมาช่วยดำเนินการด้วยก็ได้                                                        |
|                         | <input type="checkbox"/> (😊) | ๔.๖ มีระบบการให้บริการประชาชนแบบออนไลน์                                                                                                                                                                                                                        | หน่วยงานจัดให้มีระบบ E-Service ที่สามารถให้บริการตามภารกิจของหน่วยงานได้ โดยประชาชนไม่ต้องเดินทางหรือไม่ต้องมีปฏิสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ                                                 |
|                         | <input type="checkbox"/> (😊) | ๔.๗ มีแบบฟอร์มการขอรับบริการต่าง ๆ ที่ง่ายและไปซ้ำซ้อน หรือใช้แบบฟอร์มทางอิเล็กทรอนิกส์                                                                                                                                                                        | หน่วยงานมีการปรับปรุงแบบฟอร์มเพื่อให้ประชาชนเข้าใจง่ายและสั้น หรือประชาชนไม่ต้องการกรอกข้อมูลเลย โดยหน่วยงานสามารถใช้แบบฟอร์มทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือผู้รับบริการไม่จำเป็นต้องกรอกแบบฟอร์มในการติดต่อ |
| ๕. การจัดสรรบุคลากร     | <input type="checkbox"/> (😊) | ๕.๑ มีการวิเคราะห์ประเมินความต้องการด้านกำลังคนที่จำเป็น                                                                                                                                                                                                       | หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนให้เหมาะสมกับปริมาณงาน/เวลา โดยต้องจัดทำเป็นแผนกำลังคน และ มีการเสนอความต้องการให้ผู้บริหารที่มีอำนาจพิจารณา                                                |
|                         | <input type="checkbox"/> (😊) | ๕.๒ มีการจัดสรรบุคลากรให้เหมาะสมในการให้บริการในช่วงพักทานอาหาร หรือช่วงเวลาที่ผู้รับบริการเข้ามาใช้บริการมาก                                                                                                                                                  | หน่วยงานมีการจัดสรรบุคลากรที่เหมาะสม โดยมีการจัดทำคำสั่งหรือตารางงานการให้บริการ                                                                                                                    |
|                         | <input type="checkbox"/> (😊) | ๕.๓ มีการสร้างสิ่งจูงใจแก่บุคลากรปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                    | หน่วยงานมีวิธีการหรือแนวทางในการพิจารณาให้สิ่งจูงใจ เช่น พิจารณาจากผลการสำรวจความพึงพอใจจากประชาชน หรือคัดเลือกพนักงานดีเด่น เป็นต้น                                                                |
| ๒. ระบบจุดให้บริการ     |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                     |
| ๖. บุคลากรด้านการบริการ | <input type="checkbox"/> (😊) | ๖.๑ มีการเพิ่มศักยภาพและทักษะในการปฏิบัติงานที่จำเป็นและทันสมัยให้กับเจ้าหน้าที่ เช่น จัดฝึกอบรม สัมมนา ระดมสมอง ศึกษาดูงาน เป็นต้น อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีจิตบริการ                                    | มีการจัดอบรมหรือให้ความรู้ด้านการให้บริการ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ โดยมีบันทึก/รูปภาพการอบรม หรือให้ความรู้ด้านการให้บริการ                                                                   |
|                         | <input type="checkbox"/> (😊) | ๖.๒ เจ้าหน้าที่ได้รับการอบรมการใช้ระบบซอฟต์แวร์และการให้บริการอย่างต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                   | มีบันทึก/รูปภาพการอบรมการใช้งานระบบงานที่เกี่ยวข้องซอฟต์แวร์และเหมาะสมกับการให้บริการสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ                                                                                  |
|                         | <input type="checkbox"/> (😊) | ๖.๓ เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการแทนกันได้ ในงานบริการบัตริ่งจำนวนหนึ่ง                                                                                                                                                                                           | เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการแทนกันได้ในงานที่มีลักษณะเดียวกัน หรือประเภทเดียวกัน                                                                                                                      |

| หัวข้อ                                         | การดำเนินงาน                 |                                                                                                                                                                                                                                                          | แนวทางการพิจารณา                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                | <input type="checkbox"/> (๑) | ๖.๔ เจ้าหน้าที่มีทักษะในการให้บริการครอบคลุมเรื่องสำคัญ ดังนี้<br>- สามารถขอคำปรึกษาพื้นฐานให้กับผู้รับบริการได้<br>- สามารถแก้ไขข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้ตามมาตรฐานการให้บริการ<br>- การสื่อสารและช่วยเหลือผู้รับบริการด้วยโมเดริจิต | เจ้าหน้าที่มีทักษะในการให้บริการ ดังนี้<br>- สามารถตอบคำถามพื้นฐานได้<br>- สามารถแก้ไขและรับมือกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้<br>- การสื่อสารและช่วยเหลือผู้รับบริการด้วยโมเดริจิต                                            |
|                                                | <input type="checkbox"/> (๑) | ๖.๕ เจ้าหน้าที่สามารถริเริ่มและพัฒนาการให้บริการจนเกิดความประทับใจแก่ผู้รับบริการ                                                                                                                                                                        | เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสามารถริเริ่มหรือพัฒนางานบริการเกิดจากประสบการณ์การให้บริการ และนำปัญหาพัฒนาแก้ไขซึ่งเป็นสิ่งเพิ่มนอกเหนือจากภารกิจของหน่วยงาน                                                                      |
|                                                | <input type="checkbox"/> (๑) | ๖.๖ เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในแต่ละช่องทางของระบบ online ที่พัฒนาขึ้น                                                                                                                                                         | หน่วยงานมีการกำหนดมาตรฐานในการให้บริการในทุกช่องทางของระบบ online ที่จัดให้มีขึ้น และเจ้าหน้าที่รับทราบมาตรฐานนั้น                                                                                                        |
| ๗. ระบบการประเมินความพึงพอใจ                   | <input type="checkbox"/> (๑) | ๗.๑ มีการนำผลสำรวจมาปรับปรุงงานบริการอย่างต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                                      | มีการนำผลการสำรวจมาปรับปรุงงานบริการให้เห็นอย่างชัดเจน                                                                                                                                                                    |
|                                                | <input type="checkbox"/> (๑) | ๗.๒ เกิดผลลัพธ์ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐                                                                                                                                                                                            | ผลลัพธ์ความพึงพอใจ ซึ่งเป็นผลลัพธ์ที่ได้จากการสำรวจของหน่วยงานเองหรือหน่วยงานภายนอก (third party) ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (หน่วยงานต้องระบุเป็นร้อยละของผลลัพธ์ความพึงพอใจของผู้รับบริการ)                               |
| ๘. คุณภาพการให้บริการ และการจัดการข้อร้องเรียน | <input type="checkbox"/> (๑) | ๘.๑ วิธีการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการให้บริการที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน)                                                                                                                   | หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบแนวทางการปฏิบัติงานนั้น                                                                                                  |
|                                                | <input type="checkbox"/> (๑) | ๘.๒ มีกลไกการรับฟังและตอบสนองข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ รวมทั้งระบบการติดตามและแก้ไขปัญหาคัดเจน                                                                                                                                                         | - หน่วยงานมีกลไกการจัดการข้อร้องเรียน มีการกำหนดช่องทางการรับเรื่อง ขั้นตอนการดำเนินการ ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน และจัดให้มีวิธีการรับฟังข้อร้องเรียน รวมทั้งมีระบบการติดตามและแก้ไขปัญหาคัดเจน                        |
|                                                | <input type="checkbox"/> (๑) | ๘.๓ กรณีเกิดข้อร้องเรียนในการให้บริการข้อร้องเรียนนั้นได้รับการแก้ไขจนเป็นที่พอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐                                                                                                                                                    | หน่วยงานมีการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนในการให้บริการ และข้อร้องเรียนนั้นได้รับการแก้ไขจนเป็นที่พอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ โดยดูจากสถิติข้อมูลข้อร้องเรียนและสามารถนำมาจัดทำเป็นองค์ความรู้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป |
| ๙. ช่องทางการให้บริการ                         | <input type="checkbox"/> (๑) | ๙. มีการพัฒนาเพิ่มช่องทางการให้บริการการให้บริการรวมทั้งช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท์หรือ ศูนย์ Hotline หรือช่องทางอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ                                                                         | มีการพัฒนาเพิ่มช่องทางการให้บริการและการให้คำปรึกษารวมทั้งมีการจัดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่เหมาะสมกับกลุ่มผู้รับบริการ หรือสอดคล้องกับผลสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ                                             |

| หัวข้อ                                                              | การดำเนินงาน                 | แนวทางการพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๓. ระบบสนับสนุนการให้บริการ</b>                                  |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ๑๐. ระบบการติดตามผลการดำเนินงาน                                     | <input type="checkbox"/> (๑) | ๑๐.๑ มีการจัดทำแผนการติดตามผลการดำเนินการของศูนย์ราชการสะดวกที่ชัดเจน ซึ่งประกอบด้วย หัวข้อเรื่องที่ติดตาม ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ ผลดำเนินการ และข้อเสนอการปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง                                                                                                |
|                                                                     | <input type="checkbox"/> (๑) | ๑๐.๒ มีระบบการติดตามการให้บริการที่ชัดเจน ทั้งนี้ กรณีเกิดปัญหาอาจมีการจัดชุดเฉพาะกิจลงไปในพื้นที่ปัญหาตามความเหมาะสม                                                                                                                                                                                  |
| ๑๑. การแก้ไขปัญหาที่ท้าทาย                                          | <input type="checkbox"/> (๑) | ๑๑.๑ มีการค้นหาปัญหา/อุปสรรคของการให้บริการที่เกิดขึ้นและคาดว่าจะเกิดขึ้น และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้การบริการดียิ่งขึ้น                                                                                                                                                                                   |
| ๑๒. การทบทวนปรับปรุงการดำเนินงาน                                    | <input type="checkbox"/> (๑) | ๑๒.๑ มีการนำผลจากการติดตามงานมาดำเนินการปรับปรุงงานจนเกิดผลลัพธ์ที่ดีอย่างต่อเนื่อง และการให้บริการได้ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถลดต้นทุน ลดการสูญเสียและเกิดคุณค่าที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ                                                                                                           |
|                                                                     | <input type="checkbox"/> (๑) | ๑๒.๒ มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและค้นหาข้อผิดพลาดได้ง่าย                                                                                                                                                                                                                               |
| ๑๓. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการจัดอบรมเจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้อง | <input type="checkbox"/> (๑) | ๑๓.๑ การจัดอบรมทักษะการให้บริการที่ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง เช่น การสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ การสร้างภาพลักษณ์การให้บริการ การสร้างจิตสำนึกด้านการให้บริการ การศึกษาดูงาน เป็นต้น และมีการสื่อสารสร้างความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานใหม่ เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น |
|                                                                     | <input type="checkbox"/> (๑) | ๑๓.๒ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงาน และการปรับปรุงงาน รวมถึงการร่วมกันทบทวนระบบงานเพื่อออกแบบงานใหม่/สร้างนวัตกรรมในการให้บริการ                                                                                                                                                 |
|                                                                     | <input type="checkbox"/> (๑) | มีการจัดทำแผนการดำเนินการเพื่อให้สามารถติดตามผลการดำเนินการของศูนย์ราชการสะดวกได้อย่างชัดเจน ซึ่งต้องประกอบด้วย<br>๑. หัวข้อเรื่องที่ติดตาม<br>๒. ผู้รับผิดชอบ<br>๓. ระยะเวลาดำเนินการ<br>๔. ผลดำเนินการ<br>๕. ข้อเสนอการปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง                                          |
|                                                                     |                              | มีระบบการติดตามที่ชัดเจน เพื่อให้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในการให้บริการ ซึ่งเป็นปัญหาที่ไม่ได้เกิดจากจุดให้บริการ หรือเป็นการแก้ไขปัญหามาภาพรวม หรือในการแก้ไขปัญหา อาจมีการจัดชุดเฉพาะกิจลงไปในพื้นที่ปัญหาคตามความเหมาะสม                                                                             |
|                                                                     |                              | มีการค้นหาปัญหา/อุปสรรคของการให้บริการที่เกิดขึ้น และมีวิธีการแก้ไขปรับปรุงให้การบริการดียิ่งขึ้น หรือป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต                                                                                                                                                                |
|                                                                     |                              | มีการนำผลจากการติดตามงานมาปรับปรุงงานตามที่ได้มีการสำรวจ หรือปัญหาที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานและสามารถแก้ไขปัญหหรือปรับปรุงงานบริการได้ตามเป้าหมาย                                                                                                                                                          |
|                                                                     |                              | มีคู่มือที่ทันสมัยสถานการณ์ปัจจุบัน และสืบค้นได้ง่าย เช่น อยู่บนระบบออนไลน์ เป็นต้น ทั้งนี้ อาจไม่จำเป็นต้องมีการปรับปรุงตลอดเวลาก็ได้                                                                                                                                                                 |
|                                                                     |                              | มีการจัดอบรมภายในหน่วยงานหรือจากหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับทักษะการให้บริการที่ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง และมีการสร้างความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานใหม่เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น                                                                                               |
|                                                                     |                              | มีเอกสารหรือหลักฐานการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/การใช้องค์ความรู้ เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเพื่อออกแบบหรือสร้างนวัตกรรมในการให้บริการ รวมทั้งมีแหล่งข้อมูลองค์ความรู้เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงได้                                                                                                |

| หัวข้อ                                         | การดำเนินงาน                    |                                                                                                                                                                                                                                               | แนวทางการพิจารณา                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๔. บุคลากร<br>ด้านเทคนิค                      | <input type="checkbox"/><br>(๑) | ๑๔.๑ เจ้าหน้าที่ด้านเทคนิคได้รับการอบรม<br>หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้งระบบปฏิบัติ<br>การ และโปรแกรมประยุกต์การซ่อมบำรุงฮาร์ดแวร์<br>พื้นฐาน                                                                                            | มีบันทึก/ใบประกาศ ให้เจ้าหน้าที่ด้านเทคนิคของหน่วยงาน<br>หรือส่วนกลางเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการติดตั้งระบบ<br>โปรแกรมประยุกต์ การซ่อมบำรุงฮาร์ดแวร์พื้นฐาน ฯลฯ<br>(ไม่ใช่คู่มือวิชาชีพ ตามวุฒิการศึกษา)                             |
|                                                | <input type="checkbox"/><br>(๑) | ๑๔.๒ เจ้าหน้าที่ด้านเทคนิคมีความสามารถ ดังนี้<br>- ตอบคำถามและแก้ปัญหาพื้นฐานเกี่ยวกับระบบ<br>- อธิบายลักษณะปัญหาหรือระบบเครือข่ายต่อผู้เชื่อมโยง<br>เมื่อประสานงานกับบริษัทผู้ให้บริการ                                                      | เจ้าหน้าที่ด้านเทคนิคมีการตอบคำถาม แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับ<br>ระบบ และประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกรณีเกิดปัญหา                                                                                                                         |
| ๑๕. ระบบ<br>ฐานข้อมูล                          | <input type="checkbox"/><br>(๑) | ๑๕.๑ มีระบบจัดเก็บข้อมูลและระบบวิเคราะห์<br>ฐานข้อมูลสอดคล้องกับความต้องการใช้งาน<br>เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และ<br>พัฒนาปรับปรุงการให้บริการ                                                                                      | มีการรวบรวม วิเคราะห์ฐานข้อมูลสอดคล้องกับ<br>ความต้องการเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน<br>และพัฒนาปรับปรุงการให้บริการ หรือกรณีมีปัญหาจาก<br>การใช้งาน หน่วยงานจัดทำข้อสังเกตเกี่ยวกับการใช้งาน<br>ระบบเพื่อเสนอแนะทางปรับปรุง  |
|                                                | <input type="checkbox"/><br>(๑) | ๑๕.๒ มีการรวบรวมข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงาน<br>ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าระบบฐานข้อมูล<br>ได้อย่างครอบคลุม ถูกต้อง และทันสมัย<br>รวมถึงการนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลไปใช้<br>ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลและพัฒนาระบบ<br>การให้บริการต่อไป          | เจ้าหน้าที่สามารถนำเข้าข้อมูลได้ และใช้ประโยชน์จาก<br>ฐานข้อมูลดังกล่าวได้ รวมถึงมีการนำผลมาวิเคราะห์เพื่อ<br>พัฒนาการให้บริการของหน่วยงานหรือเสนอแนะ<br>ปรับปรุงระบบฐานข้อมูล                                                      |
| ๑๖. ระบบ<br>เทคโนโลยี<br>สารสนเทศ              | <input type="checkbox"/><br>(๑) | ๑๖.๑ มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถ<br>ใช้งานในส่วนที่จำเป็นได้อย่างต่อเนื่องและ<br>ปลอดภัย โดยการปฏิบัติตามแผนแม่บท<br>เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือ<br>แผนอื่นที่กำหนด                                                              | - มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถ<br>ใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและปลอดภัย<br>- มีการรวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อสังเกตเกี่ยวกับการ<br>ใช้งานทันต่อสถานการณ์<br>- หน่วยงานระดับสาขาต้องมีการปฏิบัติตามแผนแม่บท<br>ที่เกี่ยวข้อง        |
|                                                | <input type="checkbox"/><br>(๑) | ๑๖.๒ มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องสามารถค้นหา<br>ข้อมูลการให้บริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว<br>โดยเฉพาะเรื่องคำถาม คำตอบ และวิธีการ<br>แก้ไขปัญหาในแต่ละสถานการณ์เพื่อช่วย<br>สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ | - มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถค้นหาข้อมูล<br>การให้บริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว<br>- เจ้าหน้าที่สามารถใช้ประโยชน์จากระบบได้สะดวก<br>รวดเร็ว และมีเรื่องคำถาม-คำตอบ (FAQ) ในระบบ<br>เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการให้บริการของหน่วยงาน |
| ๑๗. การบูรณา<br>การวางแผน<br>ระบบ              | <input type="checkbox"/><br>(๑) | ๑๗. มีการบูรณาการการทำงานระหว่าง<br>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับทรัพยากร<br>ที่มีจำกัด โดยมีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่าง<br>หน่วยงาน เพื่อลดความซ้ำซ้อนและ<br>ความผิดพลาดในการกรอกข้อมูล รวมทั้ง<br>การใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างคุ้มค่า       | มีการบูรณาการการทำงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>ซึ่งหมายถึงหน่วยงานภายนอก                                                                                                                                                      |
| ๑๘. การ<br>พัฒนาระบบ<br>การให้บริการ<br>online | <input type="checkbox"/><br>(๑) | ๑๘. มีการพัฒนาระบบการให้บริการ<br>ซึ่งอาจรวมถึงระบบการร้องเรียนผ่านช่องทาง<br>ที่เป็นระบบ online และมีการกำหนด<br>มาตรฐานการให้บริการในแต่ละช่องทางที่ได้<br>เปิดให้บริการไว้อย่างชัดเจนและเหมาะสม                                            | มีการพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการ ซึ่งอาจรวมถึง<br>ระบบการร้องเรียนแบบ Online และมีการกำหนด<br>มาตรฐานในทุกช่องทาง Online ที่จัดให้มีขึ้น                                                                                           |

| หัวข้อ                       | การดำเนินงาน                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | แนวทางการพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              |                              | สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ เช่น<br>- การติดต่อผ่านอีเมล มีการตอบกลับภายใน ๒๔ ชั่วโมง<br>- การติดต่อผ่านระบบ Chat หรือ Line มีการตอบกลับภายใน ๑๕ นาที<br>- การติดต่อผ่าน Facebook มีการตอบกลับภายใน ๓ ชั่วโมง เป็นต้น                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ๑๙. เจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์   | <input type="checkbox"/> (๑) | ๑๙.๑ มีระบบ/แผนการพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่เจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์อย่างชัดเจน โดยนำข้อมูลจากการตรวจสอบคุณภาพมาใช้ในการวางแผนการอบรมเจ้าหน้าที่ รวมถึงมีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง และอบรมทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงาน ผลผลิต และบริการ                                                                                                                                                          | - มีแผนการพัฒนาความรู้และทักษะให้แก่เจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์<br>- มีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์อย่างต่อเนื่อง และอบรมทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงาน ผลผลิต และบริการ                                                                                                                                  |
|                              | <input type="checkbox"/> (๑) | ๑๙.๒ มีการพัฒนาและดูแลรักษาระบบโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์ให้มีคุณสมบัติ ดังนี้<br>- มีความพร้อมใช้งาน ซึ่งเป็นระบบที่มีคุณภาพ ใช้งานได้เสียงฟังชัดเจน<br>- สามารถประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไปได้<br>- มีระบบเก็บข้อมูลของผู้รับบริการเพื่อใช้ในการสืบค้นข้อมูลประวัติการขอรับบริการ<br>- มีการจัดทำฐานข้อมูลครอบคลุมข้อมูลที่ได้รับบริการสอบถาม และมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน | มีการพัฒนาและดูแลรักษาระบบ ของเจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์ต้องมีคุณสมบัติครบทั้ง ๔ ข้อ ดังนี้<br>๑. มีความพร้อมใช้งาน<br>๒. สามารถประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้<br>๓. มีระบบเก็บข้อมูลของผู้รับบริการ<br>๔. มีการจัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการ และมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน                                 |
| ๒๐. การพัฒนาระบบ Call center | <input type="checkbox"/> (๑) | ๒๐.๑ มีการพัฒนาและดูแลรักษาระบบโทรศัพท์ของ Call center ให้มีคุณสมบัติ ดังนี้<br>- สามารถเลือกติดต่อกับเจ้าหน้าที่ได้หรือประสานส่งต่อ<br>- มีระบบเก็บข้อมูลของผู้รับบริการเพื่อใช้ในการสืบค้นข้อมูลประวัติการขอรับบริการ<br>- มีการจัดทำฐานข้อมูลครอบคลุมข้อมูลที่ได้รับบริการสอบถาม และมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน                                                                                             | มีระบบ Call Center และมีการส่งต่อ โดยจะใช้เบอร์โทรศัพท์หมายเลข ๔ หลัก หรือใช้เบอร์โทรศัพท์ในพื้นที่ก็ได้ แต่ต้องมีคุณสมบัติครบทั้ง ๓ ข้อ ดังนี้<br>๑. สามารถประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้<br>๒. มีระบบเก็บข้อมูลของผู้รับบริการ<br>๓. มีการจัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการ และมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน |
|                              | <input type="checkbox"/> (๑) | ๒๐.๒ มีการกำหนดมาตรฐานในการให้บริการของ Call Center ไว้อย่างชัดเจน เช่น<br>- โทรศัพท์ดังไม่เกิน ๓ ครั้ง<br>- อัตราสูงสุดที่ยอมให้อายุหลุดไปไม่สามารถรับได้ในการติดต่อครั้งแรก ไม่เกิน ๕๖<br>- การให้บริการได้สำเร็จในการติดต่อครั้งแรก                                                                                                                                                                                | มีการกำหนดมาตรฐานการให้บริการของ Call Center ที่ชัดเจน และเจ้าหน้าที่รับทราบมาตรฐานนั้น                                                                                                                                                                                                                             |

| หัวข้อ                                                           | การดำเนินงาน                    |                                                                                                                                                                                                                         | แนวทางการพิจารณา                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                  | <input type="checkbox"/><br>(☺) | ๒๐.๓ เจ้าหน้าที่ Call center สามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด                                                                                                                                                      | มีรายงานหรือสถิติการปฏิบัติงานรายบุคคลแสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่ Call center ปฏิบัติงานตามมาตรฐานนั้น                                                                                   |
| ๒๑. การบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการที่จำเป็น                | <input type="checkbox"/><br>(☹) | ๒๑.๑. มีแผนการบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการกรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติ โดยเตรียมทรัพยากรที่สำคัญเช่น สถานที่ให้บริการสำรอง บุคลากร ข้อมูลสารสนเทศลูกค้าหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น | มีแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง กรณีเกิดภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ โดยเน้นเรื่อง<br>- ข้อมูลการให้บริการ<br>- สถานที่<br>- บุคลากร<br>- วัสดุอุปกรณ์<br>และมีการซักซ้อมแผนดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง |
| <b>๔. เว้นข้อพิเศษเพิ่มเติม</b>                                  |                                 |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                        |
| ๒๒. การขับเคลื่อนการให้บริการด้วยนวัตกรรม                        | <input type="checkbox"/><br>(☺) | คิดค้นและแสวงหาวิธีการ หรือแนวทางใหม่ ๆ ทำให้เกิดผลในการปรับปรุงและออกแบบการให้บริการสาธารณะให้สามารถตอบสนองปัญหาความต้องการของประชาชนได้อย่างมีคุณภาพ                                                                  | มีการคิดค้น และแสวงหาวิธีการ หรือแนวทางใหม่ ๆ ทำให้เกิดการปรับปรุงและออกแบบการให้บริการของหน่วยงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีคุณภาพ  |
| ๒๓. การปรับเข้าสู่ความเป็นดิจิทัล (เกณฑ์เพื่อรองรับไทยแลนด์ ๔.๐) | <input type="checkbox"/><br>(☺) | - ให้บริการเชื่อมโยงแบบเรียลไทม์ในทุกเวลาและสถานที่<br>- วิเคราะห์ข้อมูลที่ซับซ้อนเพื่อช่วยการบริการให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการประชาชนได้ทุกที่ ทุกเวลา ทุกช่องทาง ทุกอุปกรณ์                                        | มีงานบริการที่เชื่อมโยงแบบเรียลไทม์สามารถตอบสนองต่อความต้องการประชาชนได้ทุกที่ทุกเวลาและสามารถนำมาพัฒนาการให้บริการเฉพาะหน่วย                                                          |
| ๒๔. การพัฒนาศูนย์ราชการสะดวกสู่ความเป็นเลิศ                      | <input type="checkbox"/><br>(☺) | ระบุถึงลักษณะความโดดเด่นของศูนย์ราชการสะดวกที่มีความพิเศษมากกว่าศูนย์ราชการแห่งอื่น                                                                                                                                     | ลักษณะของศูนย์ราชการสะดวกมีความโดดเด่นที่มีความพิเศษมากกว่าศูนย์ราชการแห่งอื่น                                                                                                         |

### ๓.๓ เกณฑ์ด้านผลลัพธ์

| หลักเกณฑ์                                                                                                                                          | คะแนนเต็ม |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๓. ความพึงพอใจของประชาชนในการรับบริการ                                                                                                             | ๓๐        |
| ๒. ความสะดวกในการติดต่อราชการ โดยพิจารณาจาก ความรวดเร็ว ขั้นตอนสั้น เข้าถึงบริการได้หลายช่องทาง                                                    | ๓๐        |
| ๓. การนำเทคโนโลยีมาช่วยในการให้บริการประชาชน จนทำให้สามารถใช้บริการได้จากทุกที่ทุกเวลา การติดตามสถานะงานบริการได้ ระบบการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ | ๓๐        |
| <b>รวม</b>                                                                                                                                         | <b>๙๐</b> |

### คำอธิบายเกณฑ์การประเมินด้านผลลัพธ์

| แนวทางการดำเนินงาน<br>(คะแนน)                                                                                                                                 | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | คะแนน |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| ๑. ความพึงพอใจของประชาชนในการรับบริการ (๓๐ คะแนน)                                                                                                             | มีการวิเคราะห์แบบสอบถามความพึงพอใจของประชาชนในการรับบริการที่ทางศูนย์ราชการสะดวกจัดทำขึ้น โดยมีผลเกินร้อยละ ๘๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |
| ๒. ความสะดวกในการติดต่อราชการ โดยพิจารณาจากความรวดเร็ว ขั้นตอนสั้น เข้าถึงบริการได้หลายช่องทาง (๓๐ คะแนน)                                                     | ๒.๑ กรณีศูนย์ราชการสะดวกทั่วไป มีระยะเวลาการรอคอยของผู้ใช้บริการตั้งแต่กัปบัตรคิวจนได้รับบริการ ต่อคนต่อครั้งไม่เกิน ๓๐ นาที ยกตัวอย่างผู้ให้บริการอย่างน้อย ๓ คน<br>๒.๒ กรณีสถานพยาบาล/โรงพยาบาล มีระยะเวลาการรอคอยของผู้ใช้บริการตั้งแต่การรับบัตรคิวจนถึงการพบแพทย์ ต่อคนต่อครั้งไม่เกิน ๓๐ นาที ยกตัวอย่างผู้ให้บริการอย่างน้อย ๓ คน<br>๒.๓ มีจำนวนช่องทางในการให้บริการที่ช่องทาง โดยแบ่งเป็นช่องทางหลัก และช่องทางอื่นๆ |       |
| ๓. การนำเทคโนโลยีมาช่วยในการให้บริการประชาชน จนทำให้สามารถใช้บริการได้จากทุกที่ทุกเวลา การติดตามสถานะงานบริการได้ ระบบการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ (๓๐ คะแนน) | ๓.๑ มีระบบอะไรบางอย่างที่สามารถให้บริการได้จากทุกที่ และมีการวิเคราะห์ผลจากระบบมาปรับปรุงการให้บริการอย่างไร<br>๓.๒ ร้อยละของผู้ใช้บริการผ่านระบบออนไลน์ คิดเป็นร้อยละเท่าใดของกลุ่มเป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                  |       |

### ๔. แนวทางการเตรียมพร้อมเบื้องต้น

#### ๔.๑ หลักฐานการสมัคร Online

หน่วยงานจะต้องส่งเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์การให้บริการของศูนย์ราชการที่หน่วยงานได้ดำเนินการแล้วผ่านระบบ Online การรับสมัครขอรับการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก ประจำปี เพื่อประกอบการพิจารณาตรวจคัดกรองเอกสารเบื้องต้นและการตรวจประเมินในพื้นที่

#### ๔.๒ การเตรียมพร้อมในการตรวจประเมินในพื้นที่

- ก่อนรับการตรวจประเมินฯ : เตรียมความพร้อมตามวัน และเวลา ที่ฝ่ายเลขานุการฯ คณะอนุกรรมการฯ ประสานแจ้งให้ทราบ โดยเตรียมพร้อมด้านพื้นที่ เอกสาร บุคลากร หรือจัดทำคลิปวิดีโอนำเสนอผลงานการให้บริการและสิ่งที่น่าสนใจ

- **รับการตรวจประเมินในพื้นที่ :** คณะอนุกรรมการฯ จะพิจารณาพื้นที่การให้บริการประชาชน การสัมภาษณ์/ซักถามผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งพิจารณาข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ ซึ่งหน่วยงานอาจดำเนินการดังนี้

๑. ชี้แจงข้อมูลการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ อาจเป็นการนำเสนอโดย power point หรือ presentation ที่เน้นการให้บริการและสิ่งโดดเด่นของหน่วยงาน โดยใช้ระยะเวลาสั้น ๆ

๒. เตรียมเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับคณะอนุกรรมการฯ ใช้ประกอบการพิจารณา

๓. ชี้แจงเพิ่มเติมตามที่คณะอนุกรรมการฯ ซักถาม (สั้น กระชับ และตรงประเด็น)

- **หลังรับการตรวจประเมินฯ** หน่วยงานสามารถสอบถามข้อมูลและติดตามข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการตรวจประเมิน มาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก ได้ที่ Facebook : คณะกรรมการอำนวยการศูนย์ราชการสะดวก

## ๕. การรับรองมาตรฐาน

### ๕.๑ ระยะเวลารับรอง

การให้การรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก มีระยะเวลา ๓ ปี

### ๕.๒ จุดติดตั้ง ตราสัญลักษณ์ศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

ติดตั้งบริเวณที่ประชาชนเห็นได้อย่างชัดเจน ณ จุดให้บริการที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก เพื่อเป็นเครื่องหมายที่แสดงให้รู้ว่าประชาชนจะได้รับการบริการที่มีมาตรฐาน GECC สะดวก รวดเร็ว เข้าถึงง่าย

## ๖. ปฏิทินการดำเนินการของคณะกรรมการอำนวยการศูนย์ราชการสะดวก

|                     |                                                                    |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------|
| มกราคม - กุมภาพันธ์ | - ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกณฑ์มาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก             |
|                     | - เปิดรับสมัครขอรับการรับรองมาตรฐานศูนย์ราชการสะดวก                |
| มีนาคม              | รับรองผลการตรวจคัดกรองเอกสารและชี้แจงกรณีไม่ผ่านการคัดกรองเอกสาร   |
| เมษายน - กรกฎาคม    | ลงพื้นที่ตรวจประเมินมาตรฐานทั่วประเทศ                              |
| สิงหาคม             | ประกาศและแจ้งผลการรับรองมาตรฐาน (หนังสือ/เว็บไซต์)                 |
| กันยายน             | จัดพิธีมอบโล่และตราสัญลักษณ์ให้แก่ศูนย์ราชการสะดวกที่ผ่านการรับรอง |

## ๗. ช่องทางการติดต่อสื่อสารคณะกรรมการอำนวยการศูนย์ราชการสะดวก

ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ที่อยู่ : เลขที่ ๑ ทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๒๘๓ ๔๔๘๕ , ๐ ๒๒๘๓ ๔๔๗๕ , ๐ ๒๒๘๓ ๔๔๗๓

หมายเลขโทรสาร : ๐ ๒๒๘๓ ๔๔๖๕

Facebook : คณะกรรมการอำนวยการศูนย์ราชการสะดวก

(ตัวอย่างข้อตกลงการปฏิบัติราชการ)



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

(สำนัก/กอง/ส่วน)

(องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

1. ข้อตกลงระหว่าง

.....ตำแหน่ง นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้รับข้อตกลง  
และ

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

2. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ (สำนัก/กอง/ส่วน)  
ตกลงที่จะดำเนินการตามแผนดำเนินงานที่แนบท้าย ให้แล้วเสร็จในเวลา 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1  
ตุลาคม พ.ศ. ... ถึง วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. ...

3. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่น ๆ  
ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

4. ข้าพเจ้า.....ในฐานะผู้บริหารองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น  
ได้พิจารณาและเห็นชอบ แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่น ๆ  
ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ  
และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ.....ให้เป็นไปตามข้อตกลง  
ที่จัดทำขึ้นนี้

5. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ (สำนัก/กอง/ส่วน)  
ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ 3 แล้ว ขอให้ข้อตกลงกับ.....  
ตำแหน่งนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี  
ตามเป้าหมายของแผนดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามข้อตกลงไว้

6. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(.....)  
 รองนายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น  
 พยาน  
 วันที่.....

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

(.....)  
 นายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น  
 ผู้รับข้อตกลง  
 วันที่.....

(=ตัวอย่างแบบรายละเอียดแนบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ=)  
รายละเอียดแนบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

| แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของสำนัก/กอง/ส่วน..... |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                |                          |   |                  |   |   |                                          |                                       |                                       |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|---|------------------|---|---|------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| เป้าหมายในการปฏิบัติงาน                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                |                          |   | ผลสัมฤทธิ์ของงาน |   |   |                                          |                                       |                                       |
| ลำดับ<br>ที่                                             | งานที่นำเสนอ<br>เป็นข้อตกลง<br>การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                    | ตัวชี้วัดผลงาน                 | คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย |   |                  |   |   | คะแนน<br>ที่ได้ตามค่า<br>เป้าหมาย<br>(ก) | น้ำหนัก<br>ความสำคัญ<br>ของงาน<br>(ข) | รวมคะแนน<br>(ค) =<br>(ก) × (ข)<br>100 |
|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                | 1                        | 2 | 3                | 4 | 5 |                                          |                                       |                                       |
|                                                          | - งานสำคัญ<br>ตามภารกิจหลัก<br>- งานที่เป็นไป<br>ตามภารกิจที่มี<br>ความท้าทายมากขึ้น<br>- งานตามภารกิจ<br>และมีผู้เกี่ยวข้องในการ<br>ประเมิน (เช่น สปท.<br>ในระดับเดียวกัน<br>ที่มีผลงานดีเด่น)<br>- งานที่เป็นภารกิจ<br>ตามนโยบายที่ได้รับ<br>มอบหมายกรณีพิเศษ | เป็นชิ้นตอน หรือ<br>เกิดปริมาณ |                          |   |                  |   |   |                                          |                                       |                                       |
|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                |                          |   |                  |   |   | รวม                                      | (ค) × 20                              |                                       |

### คำอธิบายรายละเอียดแบบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของสำนัก/กอง

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของสำนัก/กอง จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานระดับสำนัก/กองมีการประเมินผลการประเมินผลและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อใช้ตกลงร่วมกันระหว่างผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานได้

#### ➤ เป้าหมายในการปฏิบัติงาน

##### 1. งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

- งานสำคัญตามภารกิจหลัก หมายถึง ภารกิจที่ต้องดำเนินการตามเป้าหมายของการจัดตั้งองค์กร หรือมีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการ
- งานที่เป็นไปตามภารกิจที่มีความท้าทายมากขึ้น หมายถึง ภารกิจที่องค์กรต้องดำเนินการ แต่มีการตั้งเป้าหมายให้ท้าทายความสำเร็จในระดับที่สูงขึ้น
- งานตามภารกิจและมีคู่เทียบในการประเมิน (เช่น สปท. ในระดับเดียวกันที่มีผลงานดีเด่น) หมายถึง ภารกิจที่องค์กรต้องดำเนินการ แต่มีเป้าหมายความสำเร็จที่ต้องเทียบเคียงกับองค์กรอื่นในระดับเดียวกันที่มีผลงานดีเด่น เพื่อเป็นแรงกระตุ้นในการขับเคลื่อนการปฏิบัติราชการ
- งานที่เป็นภารกิจตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายกรณีพิเศษ หมายถึง ภารกิจที่ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานระดับที่สูงกว่า ได้มอบหมายให้ดำเนินการ เป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากภารกิจหลัก

2. ตัวชี้วัดผลงาน หมายถึง สิ่งที่บ่งบอกว่าการดำเนินงานประสบผลสำเร็จ ขึ้นต้นด้วยคำที่ต้องวัดค่าได้ เช่น จำนวน ร้อยละ ระดับความสำเร็จ ระยะทาง อัตราส่วน เป็นต้น

3. คะแนนตามระดับคำเป้าหมาย หมายถึง ค่าคะแนนที่กำหนดไว้เพื่อเป็นเกณฑ์ในการประเมินประกอบการจัดทำข้อตกลง ซึ่งลักษณะงานของแต่ละหน่วยงานอาจมีความหลากหลาย จึงต้องกำหนดคำเป้าหมายที่ใช้วัดแตกต่างกันไป โดยทั่วไปมักกำหนดเป็น 5 ระดับ โดยให้ค่าคะแนนระดับที่ 3 เป็นค่ากลาง คือ การทำงานพอใช้

- คำเป้าหมายเป็นขั้นตอน (Milestone) : ต้องอธิบายด้วยการปฏิบัติราชการนั้น มีขั้นตอนการดำเนินงานอย่างไรบ้าง และกำหนดให้ขั้นตอนต่าง ๆ ใส่วะเวลาเท่าใด เสร็จเมื่อใด โดยทั่วไปมักกำหนดเป็น 5 ขั้นตอนตามคำระดับการวัด เช่น ตัวชี้วัด คือ ระยะเวลาที่สามารถจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานการเงินได้เสร็จ คำเป้าหมาย คือ ภายในเดือนพฤศจิกายน เป็นค่ากลางที่พอใช้ เป็นต้น

- **เชิงปริมาณ (Quantity) :** ต้องกำหนดเป็นค่าคะแนนตัวเลขเพื่อเป็นข้อตกลงที่ชัดเจนว่าจะปฏิบัติราชการให้ได้เป้าหมายเท่าใด เช่น ตัวชี้วัด สื่อ ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของการจัดเก็บรายได้ในส่วนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บเอง ค่าเป้าหมาย คือ 6 เป็นค่ากลางที่คะแนนพอใช้ เป็นต้น

#### ➤ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

1. **ผลการปฏิบัติงาน** หมายถึง ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใน เช่น ตัวชี้วัด คือ ระยะเวลาที่สามารถจัดหางบแสดงฐานะการเงินและรายงานการเงินได้เสร็จ ผลการปฏิบัติงานที่ได้จริง คือ ได้รายงานการเงินเสร็จในวันที่ 15 พฤศจิกายนของปีนั้น

2. **คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมาย** หมายถึง การนำผลการปฏิบัติงานมาเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายตัวชี้วัดในเรื่องนั้น เช่น รายงานการเงินเสร็จภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน เมื่อเทียบกับค่าเป้าหมาย จึงอยู่ภายในเดือนพฤศจิกายน ได้คะแนน 3 หรือหากเป็นการวัดในเชิงปริมาณก็ให้คิดคะแนนเทียบบัญญัติไตรยางศ์ระหว่างค่าเป้าหมายกับผลการปฏิบัติงานจริง

3. **ค่าน้ำหนักความสำคัญของงาน** หมายถึง การให้น้ำหนักหรือความสำคัญของงานที่นำเสนอเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน โดยทั่วไปให้ตั้งค่าคะแนนของงานทั้งหมดรวมกันที่ 100 และส่วนน้ำหนักตามความสำคัญของงานแต่ละเรื่องนำมาเป็นข้อตกลง ให้ผู้บริหารต่อรองร่วมกัน

\*\*\*แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของสำนัก/กองนี้ เป็นเพียงตัวอย่างเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้นำไปปรับใช้กับการจัดทำเรื่องแบบข้อตกลง ซึ่งสาระสำคัญคือการกำหนดกรอบของเรื่องที่ใช้ประเมินซึ่งต้องมีตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่สามารถนำมาใช้เทียบเคียงกับผลการปฏิบัติราชการจริง สามารถนำร่างข้อตกลงมาเจรจาร่วมกันระหว่างผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงาน ทั้งนี้ หน่วยงานที่นำไปปรับใช้ควรพิจารณาลักษณะของงาน ความเหมาะสม และปัจจัยสภาพแวดล้อมบริบทของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการด้วย\*\*\*



ตัวอย่างการจัดทำเอกสารแนบเมื่อผลการปฏิบัติราชการ  
(=ตัวอย่างแนบรายละเอียดแนบท้ายผลการปฏิบัติราชการ=) เริ่มรอบการประเมิน

| แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานขององค์กร |                                                                                             |                                                                                              |                          |   |                  |   |               |                     |                                          |                                          |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---|------------------|---|---------------|---------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|
| เป้าหมายในการปฏิบัติงาน                     |                                                                                             |                                                                                              |                          |   | ผลสัมฤทธิ์ของงาน |   |               |                     |                                          |                                          |
| ลำดับ<br>ที่                                | งานที่นำเสนอ<br>เป็นข้อตกลง<br>การปฏิบัติงาน                                                | ตัวชี้วัดผลงาน                                                                               | คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย |   |                  |   |               | ผลการ<br>ปฏิบัติงาน | คะแนน<br>ที่ได้ตามค่า<br>เป้าหมาย<br>(ก) | ค่าน้ำหนัก<br>ความสำคัญ<br>ของงาน<br>(ข) |
|                                             |                                                                                             |                                                                                              | 1                        | 2 | 3                | 4 | 5             |                     |                                          |                                          |
| 1                                           | การจัดทำแบบแสดงฐานะ<br>การเงินและรายงานการเงิน<br>เสร็จตามกำหนด                             | ระยะเวลาที่ดำเนินการจัดทำ<br>ตามแสดงฐานะการเงินและ<br>รายงานการเงินได้เสร็จ                  | ภายใน<br>ก.ค.            | - | ภายใน<br>พ.ค.    | - | ภายใน<br>ค.ค. |                     |                                          | 20                                       |
| 2                                           | การจัดเก็บรายได้ในส่วนที่<br>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>จัดเก็บเองเพิ่มขึ้น<br>ตามเป้าหมาย | ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของ<br>การจัดเก็บรายได้ในส่วนที่<br>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>จัดเก็บเอง | 2                        | 4 | 6                | 8 | 10            |                     |                                          | 30                                       |
| 3                                           | การจัดทำระบบควบคุม<br>ภายในและการบริหาร<br>ความเสี่ยง                                       | ระดับความสำเร็จของ<br>การจัดวางระบบควบคุม<br>ภายในของหน่วยงาน                                | 1                        | 2 | 3                | 4 | 5             |                     |                                          | 15                                       |
|                                             |                                                                                             |                                                                                              |                          |   |                  |   |               |                     |                                          | $\frac{(ค) \times (ข)}{100}$             |

| แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานขององค์กร |                                               |                                                                          |                          |    |                  |    |     |                                          |                                          |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----|------------------|----|-----|------------------------------------------|------------------------------------------|
| เป้าหมายในการปฏิบัติงาน                     |                                               |                                                                          |                          |    | ผลสัมฤทธิ์ของงาน |    |     |                                          |                                          |
| ลำดับ<br>ที่                                | งานที่นำเสนอ<br>เป็นข้อเสนอ<br>การปฏิบัติงาน  | ตัวชี้วัดผลงาน                                                           | คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย |    |                  |    |     | คะแนน<br>ที่ได้ตามค่า<br>เป้าหมาย<br>(ก) | ค่าน้ำหนัก<br>ความสำคัญ<br>ของงาน<br>(ข) |
|                                             |                                               |                                                                          | 1                        | 2  | 3                | 4  | 5   |                                          |                                          |
| 4                                           | การจัดทำระบบแผนที่ภาษี<br>และทะเบียนทรัพย์สิน | ระดับความก้าวหน้าเรื่อง<br>การจัดทำระบบแผนที่ภาษี<br>และทะเบียนทรัพย์สิน | 1                        | 2  | 3                | 4  | 5   |                                          | 15                                       |
| 5                                           | การตรวจสอบฎีกาก่อน<br>เบิกจ่ายเงินงบประมาณ    | ร้อยละของฎีกาที่เบิกจ่าย<br>งบประมาณมีความถูกต้อง<br>สมบูรณ์             | 60                       | 70 | 80               | 90 | 100 |                                          | 20                                       |
| สรุปคะแนนประเมิน<br>ปี 2555                 |                                               |                                                                          |                          |    |                  |    |     | รวม                                      | 100                                      |
|                                             |                                               |                                                                          |                          |    |                  |    |     |                                          | (ค) × 20                                 |

เต็ม 100 ได้



| แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานแยกส่วนการคลัง/กองคลัง/สำนักการคลัง |                                                  |                                                                     |                         |    |                  |    |     |                                         |                                       |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------|----|------------------|----|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| เป้าหมายในการปฏิบัติงาน                                               |                                                  |                                                                     |                         |    | ผลสัมฤทธิ์ของงาน |    |     |                                         |                                       |                                       |
| ลำดับ<br>ที่                                                          | งานที่นำเสนอ<br>เป็นข้อคิด<br>การปฏิบัติงาน      | ตัวชี้วัดผลงาน                                                      | คะแนนตามระดับคำเป้าหมาย |    |                  |    |     | คะแนน<br>ที่ได้ตามคำ<br>เป้าหมาย<br>(ก) | คำจำกัด<br>ความสำคัญ<br>ของงาน<br>(ข) | รวมคะแนน<br>(ค) =<br>(ก) × (ข)<br>100 |
|                                                                       |                                                  |                                                                     | 1                       | 2  | 3                | 4  | 5   |                                         |                                       |                                       |
| 4                                                                     | การจัดทำระบบแผนปฏิบัติการ<br>และระเบียบทรัพย์สิน | ระดับความถี่ของ<br>การจัดทำระบบแผนปฏิบัติการ<br>และระเบียบทรัพย์สิน | 1                       | 2  | 3                | 4  | 5   | 3                                       | 15                                    | 0.45                                  |
| 5                                                                     | การตรวจสอบรายการก่อน<br>เบิกจ่ายเงินงบประมาณ     | ร้อยละของรายการที่เบิกจ่าย<br>งบประมาณมีความถูกต้อง<br>สมบูรณ์      | 60                      | 70 | 80               | 90 | 100 | 4.5                                     | 20                                    | 0.9                                   |
| สรุปคะแนนประเมิน<br>ปี 2555                                           |                                                  |                                                                     |                         |    |                  |    |     | รวม                                     | 100<br>(ค) × 20                       | 3.45<br>69.00                         |

เต็ม 100 ได้ 69

ตัวอย่างการจัดทำเอกสารแนบข้อตกลงการบริหาร  
(=ตัวอย่างแบบรายละเอียดข้อตกลงการบริหารปฏิบัติราชการ=) เริ่มรอบการประเมิน

| แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของส่วนโสตฯ/กองช่าง/สำนักการโยธา |                                                            |                                                                                                                  |                       |    |                  |    |     |                                          |                                       |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----|------------------|----|-----|------------------------------------------|---------------------------------------|
| เป้าหมายในการปฏิบัติงาน                                            |                                                            |                                                                                                                  |                       |    | ผลสัมฤทธิ์ของงาน |    |     |                                          |                                       |
| ลำดับ<br>ที่                                                       | งานที่กำหนด<br>เป็นข้อตกลง<br>การบริหาร                    | ตัวชี้วัดผลงาน                                                                                                   | คะแนนตามระดับเป้าหมาย |    |                  |    |     | คะแนน<br>ที่ได้ตามค่า<br>เป้าหมาย<br>(ก) | น้ำหนัก<br>ความสำคัญ<br>ของงาน<br>(ข) |
|                                                                    |                                                            |                                                                                                                  | 1                     | 2  | 3                | 4  | 5   |                                          |                                       |
| 1                                                                  | ผลสัมฤทธิ์ของงาน<br>ด้านโครงสร้างพื้นฐาน<br>ในพื้นที่ สป.๒ | ร้อยละของโครงการ<br>ด้านโครงสร้างพื้นฐาน<br>ของ สป.๒. ที่แล้วเสร็จ<br>ภายในระยะเวลาที่กำหนด<br>(ปีงบประมาณ.....) | 60                    | 70 | 80               | 90 | 100 |                                          | 30                                    |
| 2                                                                  | การให้บริการประชาชน<br>ในสถานบริการสาธารณะกับ              | ร้อยละของการออก<br>ปฏิบัติงานได้ภายในเวลา<br>5 นาที นับตั้งแต่ได้รับ<br>แจ้งเหตุ                                 | 20                    | 40 | 60               | 80 | 100 |                                          | 30                                    |
| 3                                                                  | การเผยแพร่ข้อมูลเพื่ออยู่<br>ในหน้าที่ความรับผิดชอบ        | 1. ร้อยละของการดำเนินการ<br>ออกใบอนุญาตใช้เสียงได้<br>ภายในเวลา 20 นาที                                          | 20                    | 40 | 60               | 80 | 100 |                                          | 20                                    |

| แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของส่วนโสต/กองช่าง/สำนักการโยธา |                                            |                                                                                                                                                                                                                              |                          |    |    |    |     |                     |                                          |                                       |                                   |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----|----|----|-----|---------------------|------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| ลำดับ<br>ที่                                                      | งานที่นำเสนอ<br>เป็นข้อลง<br>การปฏิบัติงาน | ตัวชี้วัดผลงาน                                                                                                                                                                                                               | เป้าหมายในการปฏิบัติงาน  |    |    |    |     | ผลสัมฤทธิ์ของงาน    |                                          |                                       |                                   |
|                                                                   |                                            |                                                                                                                                                                                                                              | คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย |    |    |    |     | ผลการ<br>ปฏิบัติงาน | คะแนน<br>ที่ได้ตามค่า<br>เป้าหมาย<br>(ค) | น้ำหนัก<br>ความสำคัญ<br>ของงาน<br>(น) | รวมคะแนน<br>(ค) ×<br>(น) ÷<br>100 |
|                                                                   |                                            |                                                                                                                                                                                                                              | 1                        | 2  | 3  | 4  | 5   |                     |                                          |                                       |                                   |
|                                                                   |                                            | 2. ร้อยละของการออก<br>ในสัญญาฤดูดินแถมดิน<br>ภายในเวลา 7 วัน<br>นับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง<br>3. ร้อยละของการออก<br>ใบอนุญาตก่อสร้าง<br>คัดแปลง รื้อถอน<br>หรือเคลื่อนย้ายอาคาร<br>ภายในเวลา 7 วัน<br>นับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง |                          |    |    |    |     |                     |                                          |                                       |                                   |
| 4                                                                 | การรับเรื่องรางวัลพิเศษ                    | ร้อยละของเรื่องรางวัล<br>ร้องทุกข์ที่ได้รับการแก้ไข<br>หรือแจ้งผลการดำเนินการ<br>ให้ผู้ร้องทราบภายใน 15 วัน<br>นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งร้อง                                                                                  | 60                       | 70 | 80 | 90 | 100 |                     | 20                                       |                                       |                                   |
| สรุปคะแนนประเมิน<br>ปี 2555                                       |                                            |                                                                                                                                                                                                                              | เต็ม 100 ได้             |    |    |    |     | รวม                 | 100                                      |                                       |                                   |
|                                                                   |                                            |                                                                                                                                                                                                                              |                          |    |    |    |     |                     | (ค) × 20                                 |                                       |                                   |

(ตัวอย่างรายละเอียดแนบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ)  
=แบบที่ใช้เกณฑ์การประเมินกำหนดเป็นหน่วยวัดเชิงปริมาณ=

รายละเอียดตัวชี้วัด ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย  
ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554  
ส่วนการคลัง

ประเด็นการประเมินผล : การบรรลุเป้าหมายของการจัดเก็บรายได้

ตัวชี้วัดที่..... : ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของการจัดเก็บรายได้ในส่วนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
จัดเก็บเอง

คำอธิบาย : ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของการจัดเก็บรายได้ในส่วนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บเอง  
หมายถึง การเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นของยอดรวมการจัดเก็บรายได้จากภาษีโรงเรือนและที่ดิน  
ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ....เปรียบเทียบกับยอดรวมของ  
การจัดเก็บรายได้จากภาษีที่จัดเก็บได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ....(3 ปีที่แล้ว)

เกณฑ์การให้คะแนน :

| ตัวชี้วัด                                                                                 | หน่วยวัด | เกณฑ์การให้คะแนนถึงงบประมาณ พ.ศ. .... |   |   |   |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------|---|---|---|----|
|                                                                                           |          | 1                                     | 2 | 3 | 4 | 5  |
| ร้อยละเพิ่มขึ้นของ<br>การจัดเก็บรายได้ในส่วนที่<br>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>จัดเก็บเอง | ร้อยละ   | 2                                     | 4 | 6 | 8 | 10 |

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้บริหารส่วนราชการ

เบอร์ติดต่อ.....

ผู้จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัด : ผู้บริหารส่วนราชการ

เบอร์ติดต่อ.....

(ตัวอย่างรายละเอียดแผนข้อตกลงการปฏิบัติราชการ)  
=แบบที่ใช้เกณฑ์การประเมินกำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone)=

รายละเอียดตัวชี้วัด ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย  
ที่องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554  
สำนักงานปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประเด็นการประเมินผล : การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ

ตัวชี้วัดที่ 1 : ระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ

คำอธิบาย : พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 กำหนดสิทธิของประชาชนในการได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ พร้อมกับการกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชน การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเป็นการกำหนดกระบวนการที่ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ประชาชนเข้าถึงได้ ตรวจสอบได้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติราชการ

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับพิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับดังนี้

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

รายละเอียดตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับตำบล/กอง/ส่วน  
ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....  
ส่วนโยธา

ประเด็นการประเมินผล : การออกใบอนุญาตขุดดินและถมดิน

ตัวชี้วัดที่.....: ร้อยละของการออกใบอนุญาตขุดดินและถมดินภายในเวลา 7 วัน  
นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง

คำอธิบาย : ร้อยละของการออกใบอนุญาตขุดดินและถมดินภายในเวลา 7 วัน หมายถึง  
เมื่อประชาชนมายื่นคำร้องขออนุญาตขุดดินและถมดิน และมีการรับคำร้องของประชาชนแล้ว  
จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ จนกระทั่งออกใบอนุญาตให้ประชาชน

เกณฑ์การให้คะแนน :

| ตัวชี้วัด                                                                            | หน่วยวัด | เกณฑ์การให้คะแนนปีงบประมาณ พ.ศ. .... |    |    |    |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------|----|----|----|-----|
|                                                                                      |          | 1                                    | 2  | 3  | 4  | 5   |
| ร้อยละของการออกใบอนุญาต<br>ขุดดินและถมดินภายในเวลา<br>7 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง | ร้อยละ   | 20                                   | 40 | 60 | 80 | 100 |

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้บริหารส่วนราชการ

เบอร์ติดต่อ.....

ผู้จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัด : ผู้บริหารส่วนราชการ

เบอร์ติดต่อ.....

รายละเอียดตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง/ส่วน  
 ที่ออกให้ปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....  
 ส่วนโยธา

**ประเด็นการประเมินผล :** การออกใบอนุญาตก่อสร้าง คัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

**ตัวชี้วัดที่..... :** ร้อยละของการออกใบอนุญาตก่อสร้าง คัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารภายในเวลา 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง

**คำอธิบาย :** ร้อยละของการออกใบอนุญาตก่อสร้าง คัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารภายในเวลา 7 วัน หมายถึง เมื่อประชาชนมายื่นคำร้องขอใบอนุญาตก่อสร้าง คัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร และมีการรับคำร้องของประชาชนแล้วจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ จนกระทั่งออกใบอนุญาตให้ประชาชน

**เกณฑ์การให้คะแนน :**

| ตัวชี้วัด                                                                                                    | หน่วยวัด | เกณฑ์การให้คะแนนเป็นปริมาณ พ.ศ. .... |    |    |    |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------|----|----|----|-----|
|                                                                                                              |          | 1                                    | 2  | 3  | 4  | 5   |
| ร้อยละของการออกใบอนุญาตก่อสร้าง คัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารภายในเวลา 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง | ร้อยละ   | 20                                   | 40 | 60 | 80 | 100 |

**ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :** ผู้บริหารส่วนราชการ

เบอร์ติดต่อ.....

**ผู้จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัด :** ผู้บริหารส่วนราชการ

เบอร์ติดต่อ.....

รายละเอียดตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง/ส่วน  
ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....  
สำเนาโยธา

ประเด็นการประเมินผล : การขออนุญาตตั้งสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภทที่ 2

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

คำอธิบาย : ร้อยละของการออกใบอนุญาตตั้งสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภทที่ 2 ภายในเวลา  
1 วัน หมายถึง เมื่อประชาชนมายื่นคำร้องขออนุญาตตั้งสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภทที่ 2  
และมีการรับคำร้องของประชาชนแล้วจะต้องดำเนินการพินิจขั้นตอนต่าง ๆ จนกระทั่งออกใบอนุญาต  
ให้ประชาชน

เกณฑ์การให้คะแนน :

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

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้บริหารส่วนราชการ

เบอร์ติดต่อ.....

ผู้จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัด : ผู้บริหารส่วนราชการ

เบอร์ติดต่อ.....

รายละเอียดตัวอย่างของการจัดทำขึ้นคอนการดำเนินการ  
เพื่อประกอบเกณฑ์การให้คะแนน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | ดำเนินการตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดตั้งศูนย์/จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9 เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวก</li> <li>- มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการเป็นการเฉพาะ</li> <li>- มีป้ายแสดงสถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้สำหรับให้บริการแก่บริการข้อมูลข่าวสารที่เข้าใจได้ทันที และมองเห็นได้ชัดเจน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2          | จัดระบบข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540 ตามมาตรา 9 ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9 ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</li> <li>- จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารไว้ให้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอย่างชัดเจน และสามารถสืบค้นได้สะดวก</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3          | บริหารจัดการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารไว้อย่างเป็นระบบ โดยมีการดำเนินการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- มอบหมายให้มีผู้บริหารระดับรองหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบในการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นการเฉพาะ</li> <li>- ผู้บริหารของส่วนราชการให้ความสำคัญและความคุ้มครองให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย</li> <li>- ข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเคร่งครัด เช่น มีการประชุมเพื่อซักถามความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมาย เป็นต้น</li> <li>- จัดเก็บสถิติและสรุปผลความก้าวหน้าในการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร รายงานให้ผู้บริหารของส่วนราชการทราบอย่างสม่ำเสมอ (รายเดือนหรือรายไตรมาส)</li> <li>- มีการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2547 ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว โดยมีเรื่องที่สามารถตอบสนองหรือให้บริการข้อมูลข่าวสารได้ภายในกำหนดร้อยละ 100</li> </ul> |
| 4          | เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้กับบุคลากรในส่วนราชการและประชาชนทราบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดอบรมให้ความรู้และกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร และการปฏิบัติตามหน้าที่ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารตามบทบัญญัติของกฎหมาย</li> <li>- ให้แก่บุคลากรในส่วนราชการอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่เกี่ยวกับผลทบทวนปฏิบัตินโยบายแผนข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยเฉพาะการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลสาธารณะ 9 ให้ประชาชนเข้าทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างน้อย 5 ช่องทาง โดย 1 ใน 5 ช่องทางจะต้องเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- รับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ และมีการนำความคิดเห็นของประชาชนมาพิจารณาประกอบการบริหารจัดการด้านการเปิดเผยหรือให้บริการข้อมูลข่าวสาร</li> </ul> |
| 5          | <p>เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการประกวดราคา ประกวดเลือกบุคลากร ที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้วลงเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกเดือน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                    |

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้บริหารส่วนราชการ

เบอร์ติดต่อ.....

ผู้จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัด : ผู้บริหารส่วนราชการ

เบอร์ติดต่อ.....

รายละเอียดตัวชี้วัด ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง/ส่วน  
 ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....  
 สำนักงานปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ประเด็นการประเมินผล : การจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ตัวชี้วัดที่..... : ระดับความสำเร็จในการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

คำอธิบาย : เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ หมายถึง เงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
 ในการสงเคราะห์ผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินโดยจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ

เกณฑ์การให้คะแนน :

กำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ  
 พิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงานตามเป้าหมายแต่ละระดับดังนี้

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

โดยที่ :

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการดำเนินการ                                                                       |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | การจัดทำรายชื่อผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติครบถ้วน                                               |
| 2          | การประชุมประชาคมท้องถิ่นเพื่อทำการพิจารณาจัดลำดับผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ และลำดับการขอ |
| 3          | การประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับเงินสงเคราะห์                                |
| 4          | การเสนอรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับเงินสงเคราะห์ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ       |
| 5          | การจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุครบถ้วนภายในไตรมาสแรกงบประมาณ                       |

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้บริหารส่วนราชการ

เบอร์ติดต่อ.....

ผู้จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัด : ผู้บริหารส่วนราชการ

เบอร์ติดต่อ.....

รายละเอียดตัวชี้วัด ตามข้อคกของการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง/ส่วน  
ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....  
สำนักงานปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประเด็นการประเมินผล : การรับเรื่องราวร้องทุกข์

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

คำอธิบาย : การแก้ไข หมายถึง การแก้ไขปัญหาหรือร้องทุกข์ของประชาชน

การแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบภายในเวลา 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง  
หมายถึง การแจ้งให้ผู้ร้องทราบว่าได้ดำเนินการแก้ไขปัญหारेื่องที่ร้องทุกข์ให้เรียบร้อยแล้ว หรือ  
กรณีที่ยังดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ เรืองอยู่ในขั้นตอนใด ต้องใช้ระยะเวลาอีกเท่าไร ใครรับผิดชอบ

เกณฑ์การให้คะแนน :

| ตัวชี้วัด                                                                                                                                 | หน่วยวัด | เกณฑ์การให้คะแนนปีงบประมาณ พ.ศ. .... |    |    |    |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------|----|----|----|-----|
|                                                                                                                                           |          | 1                                    | 2  | 3  | 4  | 5   |
| ร้อยละของเรื่องราวร้องทุกข์<br>ที่ได้รับการแก้ไข หรือแจ้งผล<br>การดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ<br>ภายในเวลา 15 วัน<br>นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง | ร้อยละ   | 20                                   | 40 | 60 | 80 | 100 |

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้บริหารส่วนราชการ

เบอร์ติดต่อ.....

ผู้จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัด : ผู้บริหารส่วนราชการ

เบอร์ติดต่อ.....

รายละเอียดตัวชี้วัด ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง/ส่วน  
ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....  
สำนักงานปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประเด็นการประเมินผล : การบรรเทาสาธารณภัย

ตัวชี้วัดที่..... : ร้อยละของการออกปฏิบัติงานได้ภายในเวลา 5 นาที นับตั้งแต่ได้รับแจ้งเหตุ

คำอธิบาย : ร้อยละของการออกปฏิบัติงานได้ภายในเวลา 5 นาที นับตั้งแต่ได้รับแจ้งเหตุ  
หมายถึง เมื่อมีประชาชนมาแจ้งคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งเหตุโดยช่องทางอื่น ๆ  
เช่น โทรศัพท์ จะต้องมีการจัดเจ้าหน้าที่พร้อมเครื่องมือ/เครื่องใช้ ออกปฏิบัติงานภายใน 5 นาที  
(เวลาปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)

เกณฑ์การให้คะแนน :

| ตัวชี้วัด                                                                | หน่วยวัด | เกณฑ์การให้คะแนนเป็นไปตามประมาณ พ.ศ. .... |    |    |    |     |
|--------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------|----|----|----|-----|
|                                                                          |          | 1                                         | 2  | 3  | 4  | 5   |
| ร้อยละของการออกปฏิบัติงานได้ภายในเวลา 5 นาที<br>นับตั้งแต่ได้รับแจ้งเหตุ | ร้อยละ   | 20                                        | 40 | 60 | 80 | 100 |

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้บริหารส่วนราชการ

เบอร์ติดต่อ.....

ผู้จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัด : ผู้บริหารส่วนราชการ

เบอร์ติดต่อ.....

รายละเอียดตัวชี้วัด ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง/ส่วน  
 ศึกษาศูนย์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....  
 สำนักงานปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประเด็นการประเมินผล : การขออนุญาตใช้เสียง

ตัวชี้วัดที่..... : ร้อยละของการดำเนินการออกใบอนุญาตใช้เสียงได้ภายในเวลา 20 นาที

คำอธิบาย : ร้อยละของการดำเนินการออกใบอนุญาตใช้เสียงได้ภายในเวลา 20 นาที หมายถึง  
 เมื่อมีประชาชนมาขึ้นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่โดยมีเอกสารครบถ้วน จนประชาชนได้รับใบอนุญาต  
 ใช้เวลาไม่เกิน 20 นาที (เวลาปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)

เกณฑ์การให้คะแนน :

| ตัวชี้วัด                                                            | หน่วยวัด | เกณฑ์การให้คะแนนถึงประมาณ พ.ศ. .... |    |    |    |     |
|----------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------|----|----|----|-----|
|                                                                      |          | 1                                   | 2  | 3  | 4  | 5   |
| ร้อยละของการดำเนินการ<br>ออกใบอนุญาตใช้เสียงได้<br>ภายในเวลา 20 นาที | ร้อยละ   | 20                                  | 40 | 60 | 80 | 100 |

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้บริหารส่วนราชการ

เบอร์ติดต่อ.....

ผู้จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัด : ผู้บริหารส่วนราชการ

เบอร์ติดต่อ.....

## ภาคผนวก 18

(ตัวอย่างคำสั่งมอบอำนาจ)



คำสั่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

ที่ ...../.....

เรื่อง มอบอำนาจของนายก.....ให้.....ปฏิบัติราชการแทน

เพื่อประโยชน์ของราชการในการปฏิบัติราชการด้วยความคล่องตัว รวดเร็ว รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาในเรื่องการสั่งการ การอนุญาต และการอนุมัติในเรื่องเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนโดยตรง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 48 วิสดี วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2546 จึงมอบอำนาจให้.....ปฏิบัติราชการแทนในการสั่งการ การอนุญาต และการอนุมัติ ตามบัญชีการมอบอำนาจแนบท้ายคำสั่งนี้ ในการนี้ เมื่อ.....ได้ปฏิบัติราชการแทนที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ไปแล้วให้จัดทำบัญชีสรุปย่อเรื่องเสนอนายก.....ให้ทราบทุกสามสิบวัน ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

หมายเหตุ 1. สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39/1 วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2546

2. สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 60 วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2546

บัญชีรายละเอียดการมอบอำนาจของนายก อบ. ....... ให้ปลัด อบ. ....... ปฏิบัติราชการแทนนายก อบ. .......  
 วันที่ ...../...../..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
 นายท้ายคำสั่ง .....

| ที่ | อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน                                                                                                                                                  | มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ                                                    | ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน                                                                                           | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1   | การอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 มาตรา 4 มาตรา 33 มาตรา 56 และมาตรา 60               | พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2546 มาตรา 48 วิธีดี วรรคสาม | อำนาจในการอนุญาต (รายใหม่) ต่อใบอนุญาตและเลิกกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (130 ประเภท)                                      |          |
| 2   | การอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่ประกอบอาหาร ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 มาตรา 4 มาตรา 33 มาตรา 56 และมาตรา 60 | พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2546 มาตรา 48 วิธีดี วรรคสาม | อำนาจในการอนุญาตจัดตั้ง (รายใหม่) ต่อใบอนุญาต และเลิกกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่ประกอบอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตร.ม.) |          |
| 3   | อนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 มาตรา 4 มาตรา 41 มาตรา 56 และมาตรา 60                     | พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2546 มาตรา 48 วิธีดี วรรคสาม | อำนาจในการอนุญาต (รายใหม่) ต่อใบอนุญาตและเลิกจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ                                                |          |

| ที่ | อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน                                                                                                                   | มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ<br>วิธีปฏิบัติ                                                     | ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน                                                                                                                                                          | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 4   | อนุญาตจัดตั้งตลาด ตามพระราชบัญญัติ<br>การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึง<br>(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 มาตรา 4 มาตรา 34<br>มาตรา 56 และมาตรา 60 | พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496<br>แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2546<br>มาตรา 48 วิธีตี วรรคสาม | อำนาจในการอนุญาตจัดตั้ง (รวมใหม่)<br>ต่อไปอนุญาตและเลิกกิจการตลาด                                                                                                                           |          |
| 5   | อนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง รื้อถอนหรือ<br>เคลื่อนย้ายอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุม<br>อาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 4 มาตรา 25<br>มาตรา 27 และมาตรา 40        | พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496<br>แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2546<br>มาตรา 48 วิธีตี วรรคสาม | อำนาจในการอนุญาต/รับ ภาษีก่อสร้าง<br>ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร                                                                                                                   |          |
| 6   | สั่งให้หยุดการปฏิบัติงานหรืองดเว้น<br>ตามพระราชบัญญัติการยุติงานและนมัสการ<br>พ.ศ. 2543 มาตรา 4 และมาตรา 29                                      | พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496<br>แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2546<br>มาตรา 48 วิธีตี วรรคสาม | อำนาจในการออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ผู้ลด<br>ผู้งดเว้น หรือเจ้าของที่ดินหยุดการยุติงานหรือ<br>การงดเว้น หรือจัดการป้องกันความเสียหาย<br>ที่อาจเกิดขึ้น หรือจัดการแก้ไขการยุติงาน<br>หรืองดเว้น |          |

### แบบฟอร์ม

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

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

แบบ วก. ๑

## หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน .....(๑).....

.....(๒)..... ได้จัดตั้งขึ้นใหม่ (หรือได้ปรับโครงสร้างใหม่)  
 ตาม .....(๓)..... เมื่อวันที่ .....(๔)..... เดือน..... พ.ศ. ....  
 และได้จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ .....(๕)..... เดือน..... พ.ศ. ....  
 ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน  
 สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของ  
 หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ  
 ด้านการรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติ  
 ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ  
 (๖) .....

ลายมือชื่อ .....(๗).....

ตำแหน่ง .....(๘).....

วันที่ .....(๙)..... เดือน..... พ.ศ. ....

### คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑)

- (๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่
- (๓) ระบุชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่หรือการปรับโครงสร้างใหม่ของหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่โดยไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างใหม่ ดังกล่าว ให้ใส่ข้อความว่า ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างหน่วยงาน
- (๔) ระบุวันเดือนปีที่จัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ของหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุวันเดือนปีที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ
- (๖) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๗) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุตำแหน่งรองหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๙) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

แบบ วก. ๒

.....(๓).....

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ระยะเวลาตั้งแต่ .....(๒)..... ถึง .....

| (๓)<br>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ<br>หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์ | (๔)<br>สภาพแวดล้อม<br>การควบคุม | (๕)<br>ความเสี่ยงที่สำคัญ | (๖)<br>กิจกรรม<br>การควบคุมที่สำคัญ | (๗)<br>หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
|                                                                                                                                              |                                 |                           |                                     |                                 |

ลายมือชื่อ .....(๘).....

ตำแหน่ง .....(๙).....

วันที่ .....(๑๐)..... เดือน ..... พ.ศ. ....

### คำอธิบายแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๒)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่
- (๒) ระบุระยะเวลาในการจัดวางระบบการควบคุมภายในตั้งแต่ วันที่ เดือน ปี ที่หน่วยงานของรัฐจัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ ถึง วันที่ เดือน ปี ที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าว
- (๔) ระบุสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (๕) ระบุความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อภารกิจไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (๖) ระบุกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๕)
- (๗) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (๘) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๙) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (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 หรือไม่ได้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน ไม่ต้องจัดทำแบบ ปค.6 แต่ให้ระบุในหนังสือนำส่งรายงาน หรือระบุหมายเหตุไว้ในแบบ ปค.1 ว่า ไม่มีผู้ตรวจสอบภายในหรือไม่ได้แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน จึงไม่มีการจัดทำแบบ ปค. 6

แบบ ปค. ๑

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน .....(๑).....

.....(๒)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ (๓) เดือน ..... พ.ศ. .... ด้วยวิธีการที่หน่วยงาน  
กำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุม  
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า  
ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล  
ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส  
รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว .....(๔)..... เห็นว่า การควบคุม  
ภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างค้องเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้  
การกำกับดูแลของ .....(๕).....

ลายมือชื่อ .....(๖).....

ตำแหน่ง .....(๗).....

วันที่ .....(๘)..... เดือน ..... พ.ศ. ....

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง  
ดังกล่าวในงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในงบประมาณหรือ  
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๔)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๑๐)

๒.๑.....

๒.๒.....

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

- (๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๓) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด ) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๙) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๑๐) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๙) ในปัจจุบันหรือปีปฏิทินถัดไป

แบบ ปค. ๒

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง  
หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง)**

**เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง**

.....(๓)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน  
ของรัฐในสังกัด (หรือในภาพรวมของจังหวัด) สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ..(๒)..... เดือน..... พ.ศ.  
ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์  
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่าง  
สมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มี  
ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส  
รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว.....(๓)..... เห็นว่า การควบคุมภายใน  
ของหน่วยงานของรัฐในสังกัด (หรือในภาพรวมของจังหวัด) มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และ  
เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลายมือชื่อ.....(๔).....

ตำแหน่ง.....(๕).....

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

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง  
ดังกล่าวในงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในงบประมาณหรือ  
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๗)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)

๒.๑.....

๒.๒.....

**คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน**  
**(กรณีกระทรวงเจ้าสังกัดจัดส่งรายงานต่อกระทรวงการคลัง**  
**หรือจังหวัดส่งรายงานในภาพรวมจังหวัดต่อกระทรวงการคลัง)) (แบบ ปค. ๒)**

- (๑) ระบุกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ หรือจังหวัด แล้วแต่กรณี ที่ประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของกระทรวง หรือในภาพรวมของจังหวัด
- (๒) ระบุวันเดือนปีสืบรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุชื่อกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ หรือชื่อจังหวัดที่ประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของกระทรวง หรือในภาพรวมของจังหวัด
- (๔) ลงลายมือชื่อปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี
- (๕) ระบุตำแหน่งปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี
- (๖) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๔) ในปัจจุบันหรือปีปฏิทินถัดไป

แบบ ปค. ๓

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (กรณีหน่วยงานของรัฐไม่อยู่ในสังกัดกระทรวง)

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

..... (๑) ..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ (๒) ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ด้วยวิธีการที่หน่วยงาน  
กำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุม  
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของ  
หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้าน  
การรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติ  
ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว ..... (๓) ..... เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงาน  
มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน  
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลายมือชื่อ ..... (๔) .....

ตำแหน่ง ..... (๕) .....

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

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยง  
ดังกล่าวในเชิงปริมาณหรือปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในเชิงปริมาณหรือ  
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน (๗)

๑.๑. ....

๑.๒. ....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)

๒.๑. ....

๒.๒. ....

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

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๔) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๖) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปัจจุบันหรือ  
ปีปฏิทินถัดไป

แบบ ปค. ๕

(๑)  
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ..... (๒)

| (๓)<br>องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                  | (๔)<br>ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b><br><br><br><br><br>  | <br><br><br><br><br>        |
| <b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b><br><br><br><br><br>  | <br><br><br><br><br>        |
| <b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b><br><br><br><br><br>      | <br><br><br><br><br>        |
| <b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b><br><br><br><br><br> | <br><br><br><br><br>        |
| <b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b><br><br><br><br><br>    | <br><br><br><br><br>        |

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

.....  
 .....  
 .....

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

### คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
- (๔) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- (๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีทำรายงาน

แบบ ปค. ๕

.....(๑).....  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการทำงานสิ้นสุด .....(๒).....

| (๓)<br>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ<br>หรือภารกิจตามแผนงานการดำเนินงาน<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์ | (๔)<br>ความเสี่ยง | (๕)<br>การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่ | (๖)<br>การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน | (๗)<br>ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่ | (๘)<br>การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน | (๙)<br>หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
|                                                                                                                                                 |                   |                                    |                                       |                                   |                                      |                                 |

ลายมือชื่อ .....(๑๐).....

ตำแหน่ง .....(๑๑).....

วันที่ ....(๑๒).... เดือน ..... พ.ศ. ....

### คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีต้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปัจจุบันหรือปีปฏิทินถัดไป
- (๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับ  
หน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาลตำบล ค. เป็นต้น
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

แบบ ปค. ๖

## รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน .....(๑).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ ..... (๒) ..... ได้สอบทานการประเมินผล  
การควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ (๓) เดือน ..... พ.ศ. .... ด้วยวิธีการ  
สอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานของ  
หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ  
ด้านการรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติ  
ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ  
..... (๔) ..... มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตาม  
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน  
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลายมือชื่อ ..... (๕) .....

ตำแหน่ง ..... (๖) .....

วันที่ ..... (๗) ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับ  
ความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว  
ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง 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) ระบุวันเดือนปีรับรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีทีประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานการประเมินดังกล่าว
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๕) สลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๖) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๗) ระบุวันที่รายงาน
- (๘) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง
- (๙) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๘)

หน้า ๓๔

เล่ม ๑๓๒ ตอนพิเศษ ๑๒๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘

## ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง การทำความตกลงร่วมมือกันจัดทำบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้การจัดทำบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามอำนาจหน้าที่และภารกิจ ที่ได้รับการถ่ายโอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ได้อย่างแท้จริง อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๒ (๒) (๑๕) และมาตรา ๒๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงกำหนดแนวทางการทำความตกลง ร่วมมือกันจัดทำบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามประกาศนี้ หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รูปแบบอื่นตามที่มิถุหมายจัดตั้ง

ข้อ ๒ การทำความตกลงร่วมมือกันในการจัดทำบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่สองแห่งขึ้นไป ซึ่งอาจเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดเดียวกันหรืออาจข้ามเขตจังหวัดได้ หากเป็นพื้นที่ติดต่อกัน และประชาชนในพื้นที่นั้นได้รับประโยชน์จากการจัดทำบริการสาธารณะนั้นโดยตรง โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผน และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเป็นภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) เป็นภารกิจหรือโครงการที่เกินกว่าศักยภาพหรือไม่คุ้มค่าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะดำเนินการเอง หรือเป็นภารกิจหรือโครงการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมมือกันเพื่อเกิดประโยชน์ แก่ประชาชนในท้องถิ่น

ในการจัดทำบันทึกข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประชุมปรึกษาหารือร่วมกัน โดยจัดทำบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือ และนำเสนอสภาท้องถิ่นของแต่ละแห่งพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยปฏิบัติตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ทั้งนี้ ให้รายงานและจัดส่งสำเนาทันทีที่ ก ข้อตกลงให้ผู้กำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบด้วย

ข้อ ๓ บันทึกข้อตกลงร่วมมือกันอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

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

หน้า ๓๕

เล่ม ๑๓๒ ตอนพิเศษ ๑๒๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘

(๕) งบประมาณ

(๖) ขอบเขตความรับผิดชอบและกิจกรรมของการจัดบริการสาธารณะ

ข้อ ๔ การจัดทำบริการสาธารณะตามบันทึกข้อตกลงร่วมมือกัน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและประเมินผลตามความเหมาะสม

ในการมีภารกิจที่จะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาร่วมกันแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร เพื่อปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง

ในการจัดทำบริการสาธารณะร่วมมือกันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หากเกิดปัญหาที่จะต้องมีการวินิจฉัยเพื่อแก้ไขปัญหาให้คณะกรรมการบริหารเสนอปัญหาที่เกิดขึ้นนั้น มายังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เข้าร่วมโครงการ เพื่อให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เข้าร่วมโครงการประชุมหารือร่วมกันเพื่อหาข้อยุติและตัดสินใจในการดำเนินการนั้นต่อไป

ข้อ ๕ การดำเนินการโครงการจัดทำบริการสาธารณะร่วมกัน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งที่เข้าร่วมโครงการ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างหรือการดำเนินการจัดหาพัสดุและครุภัณฑ์

(ก) กรณีที่สามารถแยกการจัดซื้อจัดจ้างได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือดำเนินการจัดหาพัสดุและครุภัณฑ์นั้น

(ข) กรณีที่ไม่สามารถแยกการจัดซื้อจัดจ้างได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยความตกลงร่วมกันให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใดแห่งหนึ่งที่เข้าร่วมโครงการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก็ได้ ทั้งนี้ ให้นำระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๒) ความเป็นเจ้าของทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

(ก) กรณีที่แยกการจัดซื้อจัดจ้างได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าของทรัพย์สินนั้น

(ข) กรณีที่ไม่สามารถแยกการจัดซื้อจัดจ้างได้ อาจแบ่งได้ดังนี้

๑) การร่วมมือกันในลักษณะการสนับสนุนงบประมาณ หรือพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดเป็นผู้ดำเนินการ ให้ทรัพย์สินนั้นตกเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการสนับสนุน เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น

๒) การร่วมมือกันในลักษณะที่เป็นการลงทุนร่วมกัน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าของทรัพย์สินตามสัดส่วนทรัพย์สินที่นำมาลงทุน

(๓) การดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินที่ไม่ได้ทำความตกลงกันไว้

(ก) กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดเป็นเจ้าของทรัพย์สิน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นเป็นผู้ดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน

(ข) กรณีการสนับสนุนงบประมาณให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการสนับสนุนเป็นผู้ดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน

## หน้า ๓๖

เล่ม ๑๓๒ ตอนพิเศษ ๑๒๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘

(ค) กรณีการนำงบประมาณมาลงทุนร่วมกันเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เข้าร่วมโครงการประชุมร่วมกัน และมอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใดแห่งหนึ่งเป็นผู้ดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน

(๔) ความเสียหายที่เกิดจากการกระทำละเมิดของบุคคลภายนอก

(ก) ทรัพย์สินที่เสียหายเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นดำเนินการฟ้องร้องหรือดำเนินคดีกับผู้กระทำละเมิด และหากมีการชดเชยค่าเสียหาย อันเกิดจากการกระทำละเมิด ให้เงินดังกล่าวตกแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

(ข) ทรัพย์สินที่เสียหายเป็นทรัพย์สินส่วนรวมของโครงการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินในโครงการนั้นดำเนินการฟ้องร้องหรือดำเนินคดีกับผู้กระทำละเมิด และหากมีการชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำละเมิดให้เงินดังกล่าวตกแก่โครงการนั้น

(๕) ความเสียหายที่เกิดจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ในโครงการ

ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๖) รายได้ที่เกิดขึ้นจากการจัดทำบริการสาธารณะ

ให้แบ่งรายได้ที่เกิดขึ้นหลังจากหักค่าใช้จ่ายในการดำเนินการแล้ว แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เข้าร่วมโครงการ ตามสัดส่วนที่ได้ตกลงกันไว้ เว้นแต่มีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖ การขอแก้ไข การขยายระยะเวลา และการสิ้นสุดข้อตกลง

(๑) การขอแก้ไขบันทึกข้อตกลง

ในกรณีที่ข้อเท็จจริงตามโครงการของข้อตกลงเปลี่ยนแปลงไปหรือข้อตกลงไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เข้าร่วมโครงการอาจขอแก้ไขข้อตกลงได้ต่อเมื่อมีการดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงนั้นไปแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี เว้นแต่ มีความจำเป็นเร่งด่วนหากไม่ดำเนินการแก้ไข จะส่งผลกระทบร้ายแรงต่อโครงการตามบันทึกข้อตกลงนั้น ทั้งนี้ ให้นำความในข้อ ๒ บรรคสอง มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๒) การขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ

ให้นำความใน (๑) มาใช้บังคับกับการขยายระยะเวลาดำเนินการ โดยอนุโลม ทั้งนี้ การขอขยายระยะเวลจะเป็นการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญของบันทึกข้อตกลงมิได้

(๓) การสิ้นสุดข้อตกลง

(ก) เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามบันทึกข้อตกลง ให้ถือว่าข้อตกลงนั้นเป็นอันสิ้นสุดลง

(ข) ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดมีความประสงค์จะยกเลิกการดำเนินการร่วมกันทั้งหมด ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ประสงค์จะยกเลิกแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นพร้อมด้วยเหตุผลที่จะขอยกเลิก เพื่อจัดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณาให้ข้อตกลงสิ้นสุดลงหรือยุติโครงการใดโครงการหนึ่ง

## หน้า ๓๗

เล่ม ๓๓๒ ตอนพิเศษ ๓๒๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘

ในข้อตกลงนั้น โดยจะยกเลิกได้ก่อนเมื่อมีมติเอกฉันท์ เมื่อมีมติดังกล่าวแล้ว ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งดำเนินการขอความเห็นชอบจากสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตน ในกรณีที่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งให้ความเห็นชอบจึงจะยกเลิกการดำเนินการตามโครงการ

ข้อ ๗ เมื่อข้อตกลงสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการชำระบัญชีตามบันทึกข้อตกลงที่กำหนดไว้ โดยให้นำหลักแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์บรรพ ๓ ลักษณะ ๒๒ ว่าด้วยการชำระบัญชี มาใช้บังคับโดยอนุโลม แล้วให้รายงานผู้กำกับดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบด้วย

ข้อ ๘ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด ประสงค์จะยกเลิกจากการเข้าร่วมโครงการก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามบันทึกข้อตกลง ต้องเสนอขอความเห็นชอบต่อสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งนั้นทราบ และให้ถือว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นสละสิทธิในทรัพย์สินที่นำมาเข้าร่วมโครงการ

กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดละเลยค่อหน้าที่ตามที่ต้องปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลง หรือปฏิบัติหน้าที่อันอาจส่งผลกระทบอย่างร้ายแรงต่อทรัพย์สินของโครงการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นสิ้นสุดจากการเข้าร่วมโครงการ และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหลืออยู่ดำเนินการจัดการทรัพย์สินนั้นแทน และให้ทรัพย์สินดังกล่าวนั้นตกแก่โครงการ

ข้อ ๙ เมื่อสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งให้ความเห็นชอบข้อตกลงตามข้อ ๒ ววรรคสองแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นต้องผูกพันข้อตกลงดังกล่าวจนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาดำเนินการตามข้อตกลง แม้ภายหลังจะมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็ตาม

ภายใต้บังคับข้อ ๖ (๓) (ข) ห้ามมิให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยกเลิกการเข้าร่วมโครงการก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามข้อตกลง

ข้อ ๑๐ หากมีปัญหาข้อพิพาทเกี่ยวกับการดำเนินการตามบันทึกข้อตกลง ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เข้าร่วมโครงการเสนอเรื่องดังกล่าวต่อผู้กำกับดูแลตามกฎหมาย ในแต่ละกรณีดังนี้

(๑) กรณีพิพาทระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดเดียวกัน

(ก) กรณีพิพาทระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับองค์การบริหารส่วนตำบลในอำเภอเดียวกัน ให้นำอำเภอเป็นผู้อำนาจวินิจฉัย หากต่างอำเภอกันให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติ

(ข) กรณีพิพาทระหว่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดกับเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล หรือเทศบาลกับเทศบาล หรือเทศบาลกับองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติ

(๒) กรณีพิพาทระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งแต่สองจังหวัดขึ้นไป ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่ละจังหวัดหรือร่วมกันเพื่อแก้ไขข้อพิพาท หากยังหาข้อยุติไม่ได้ให้เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้วินิจฉัย

ผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจวินิจฉัยตาม (๑) และ (๒) ให้เป็นที่สุด

หน้า ๓๘  
เล่ม ๓๓๒ ตอนพิเศษ ๑๒๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘

ข้อ ๑๑ ประกาศนี้ไม่มีผลกระทบต่อข้อตกลงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐในการจัดทำบริการสาธารณะที่ทำไว้ก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

วิษณุ เครืองาม

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ที่ นร ๐๓๐๗/ว ๔๔ ๘๒

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๓๐๓๐๐

๗ มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง การทำความตกลง  
ร่วมมือกันจัดทำบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
เรื่อง การทำความตกลงร่วมมือกันจัดทำบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ด้วยคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ก.ก.ด.) ในคราวประชุม  
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๔ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ได้มีมติเห็นชอบร่างประกาศ ก.ก.ด. เรื่อง การทำความตกลง  
ร่วมมือกันจัดทำบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม)  
ประธาน ก.ก.ด. ได้ลงนามในร่างประกาศดังกล่าว เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา  
เล่ม ๑๓๒ ตอนพิเศษ ๑๒๕ ง เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สพ.น.) พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้องค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่นสามารถนำประกาศ ก.ก.ด. เรื่อง การทำความตกลงร่วมมือกันจัดทำบริการสาธารณะขององค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น ไปใช้เป็นแนวทางในการทำบันทึกข้อตกลงร่วมมือกันเพื่อให้การจัดทำบริการสาธารณะ  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ  
และตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างแท้จริง จึงขอให้ท่านแจ้งให้องค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่นในจังหวัดทราบและส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกิดความร่วมมือกันในการจัดทำบริการ  
สาธารณะโดยถือปฏิบัติตามประกาศ ก.ก.ด.ฯ ดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจำเริญ ยุติธรรมสกุล)  
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจ

ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๘๓ - ๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๖๔๔



ที่ นร ๐๓๐๗/๔๔๔๓

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง การทำความตกลง  
ร่วมมือกันจัดทำบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
เรื่อง การทำความตกลงร่วมมือกันจัดทำบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ด้วยคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ก.ก.ด.) ในคราวประชุม  
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ได้มีมติเห็นชอบร่างประกาศ ก.ก.ด. เรื่อง การทำความตกลง  
ร่วมมือกันจัดทำบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม)  
ประธาน ก.ก.ด. ได้ลงนามในร่างประกาศดังกล่าว เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา  
เล่ม ๑๓๒ ตอนพิเศษ ๑๒๕ ง เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สพน.) พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้กรุงเทพมหานคร สามารถ  
ร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นจัดทำบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอน  
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างแท้จริง ดังนั้น  
ประกาศ ก.ก.ด. เรื่อง การทำความตกลงร่วมมือกันจัดทำบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ฉบับนี้ จะเป็นแนวทางให้กรุงเทพมหานครสามารถจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่นอื่นได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจำเริญ ยุติธรรมสกุล)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจ

ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๘๓ - ๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๖๐๔

ที่ นร ๐๓๐๗/๔๔๘๐



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง การทำความตกลง  
ร่วมมือกันจัดทำบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
เรื่อง การทำความตกลงร่วมมือกันจัดทำบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
๒. สำเนาหนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๓๐๗/๔๔๘๒  
ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๘

ด้วยคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ก.ก.ด.) ในคราวประชุม  
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ได้มีมติเห็นชอบร่างประกาศ ก.ก.ด. เรื่อง การทำความตกลง  
ร่วมมือกันจัดทำบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งรองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม)  
ประธาน ก.ก.ด. ลงนามในร่างประกาศดังกล่าว เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา  
เล่ม ๑๓๒ ตอนพิเศษ ๑๒๕ ง เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สพน.) ขอเรียนว่า ประกาศฯ ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์  
เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) สามารถนำประกาศ ก.ก.ด. เรื่อง การทำความตกลงร่วมมือกันจัดทำ  
บริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไปใช้เป็นแนวทางในการทำบันทึกข้อตกลงร่วมมือกัน  
เพื่อให้การจัดทำบริการสาธารณะของ อปท. ตามอำนาจหน้าที่และภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนเป็นไปอย่างมี  
ประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างแท้จริง ทั้งนี้ สพน. ได้แจ้งผู้ว่า  
ราชการจังหวัด เพื่อแจ้งให้ อปท. ในจังหวัด นำประกาศ ก.ก.ด. ดังกล่าวไปใช้เป็นแนวทางในการร่วมมือกัน  
จัดทำบริการสาธารณะแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายจำเริญ ยุติธรรมสกุล)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจ  
ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๓๘๓ - ๕  
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๖๔๔



คำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ที่ ๔๘๔/๒๕๖๒  
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะดำเนินการปรับปรุงคู่มือหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เนื่องจากการปรับปรุงเนื้อหาในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว ให้ยกเลิกการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน และแผนนิติบัญญัติ และปรับปรุงการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำหนดให้การปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชน และการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกันต้องกระทำโดยใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลกลางเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิรูปประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

ดังนั้น เพื่อให้การปรับปรุงคู่มือหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความสมบูรณ์ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

- |                                                                                    |                |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ๑. นายธนา ยันตรโกวิท                                                               | ที่ปรึกษา      |
| ๒. รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น<br>(รับผิดชอบกลุ่มภารกิจด้านนโยบายและแผน) | ประธานคณะทำงาน |
| ๓. หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น                                | คณะทำงาน       |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลังท้องถิ่น                                           | คณะทำงาน       |
| ๕. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน                                               | คณะทำงาน       |
| ๖. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น                             | คณะทำงาน       |
| ๗. ผู้อำนวยการกองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น                                          | คณะทำงาน       |
| ๘. ผู้อำนวยการกองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น                                   | คณะทำงาน       |
| ๙. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น                                       | คณะทำงาน       |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                                                | คณะทำงาน       |
| ๑๑. ผู้อำนวยการกลุ่มงานแผนพัฒนาท้องถิ่น                                            | คณะทำงาน       |
| ๑๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการกระจายอำนาจและการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน        | คณะทำงาน       |
| ๑๓. หัวหน้าสำนักงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต                                 | คณะทำงาน       |

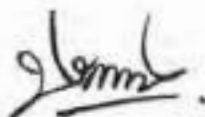
- ๒ -

|                                                                                    |                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| ๓๔. ท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม                                                          | คณะทำงาน                        |
| ๓๕. ท้องถิ่นจังหวัดนนทบุรี                                                         | คณะทำงาน                        |
| ๓๖. ท้องถิ่นจังหวัดสระบุรี                                                         | คณะทำงาน                        |
| ๓๗. ผู้อำนวยการกองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น                             | คณะทำงาน<br>และเลขานุการ        |
| ๓๘. ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีท้องถิ่น               | คณะทำงาน<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๓๙. ข้าราชการและพนักงานราชการกลุ่มงานส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีท้องถิ่น | คณะทำงาน<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะทำงานฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) กำหนดขอบเขต เนื้อหา รายละเอียดของคู่มือหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - ๒) กลั่นกรองและพิจารณาความถูกต้อง สมบูรณ์ของคู่มือหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
  - ๓) ประสานงานกับสำนัก/กอง รวมถึงหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อคู่มือหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายประสุต รัตนเสรี)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

# คู่มือหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

## ที่ปรึกษา

|            |                |                                       |
|------------|----------------|---------------------------------------|
| นายประยูร  | รัตนเสนีย์     | อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น    |
| นายสันติธร | ยิ้มละมัย      | รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| นายทวี     | เสริมศักดิ์กุล | รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| นายขจร     | ศรีชวนนท์      | รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |

## คณะผู้จัดทำ

|                  |              |                                                                  |
|------------------|--------------|------------------------------------------------------------------|
| นางคณิดา         | ราษฎร์นุ้ย   | ผู้อำนวยการกองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น               |
| นางสาวลัดดาวรรณ  | น้อยอรุณ     | ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีท้องถิ่น |
| นายสุริยะ        | หินเมืองเก่า | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ                                 |
| นายโสพรรณ        | สีบุต        | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ                                 |
| นางสาวอิทธิพนวดี | แก้วแสนสุข   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ                                 |
| นายโพธิ์รัตน     | รัตนพันธ์    | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ                               |
| นางสาวนาฏอนงค์   | แสงทอง       | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ                               |
| นางสาวกชชรีภา    | ภัชระพรกุล   | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน                                      |
| นางสาวชนเนษฐ์    | แก้วพุ่ม     | พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน                                     |
| นายพีรพัฒน์      | โสแก้ว       | พนักงานบันทึกข้อมูล                                              |
| นายพัฒน์พงษ์     | จันทาพูน     | พนักงานบันทึกข้อมูล                                              |

## ออกแบบปก

|                  |            |                                  |
|------------------|------------|----------------------------------|
| นางสาวอิทธิพนวดี | แก้วแสนสุข | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
|------------------|------------|----------------------------------|

## บรรณาธิการ

|                  |            |                                    |
|------------------|------------|------------------------------------|
| นางสาวอิทธิพนวดี | แก้วแสนสุข | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ   |
| นายโพธิ์รัตน     | รัตนพันธ์  | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |

## จัดพิมพ์โดย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย  
ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300  
โทรศัพท์ 0 2241 9000 โทรสาร 0 2241 9019  
Website: [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th)

## พิมพ์ที่

บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน)  
376 ถนนชัยพฤกษ์ แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170  
โทรศัพท์ 0 2422 9000 โทรสาร 0 2433 2742  
E-mail: [aprint@amarin.co.th](mailto:aprint@amarin.co.th)  
Website: [www.amarin.co.th](http://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](http://www.dla.go.th)