

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๑๒/ว ๗๕ ลว ๙ ก.ย. ๖๙

เรื่อง การจัดทำและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการ
พิจารณาอนุญาตและการให้บริการแก่ประชาชน พศ. ๒๕๖๙

เรียน ผอ.กคท. ผอ.กบถ. ผอ.กม. และ ผอ.กศ.

- เพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ ๓.๑



(นายสุวรรณชัย สมปอง)

นวผ.ชพ. รกน.

ผชช.พล. รกท.

ผอ.ก.พ.ร.



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

กตร. สด.
เลขรับ ๒๗๙
วันที่ ๙ ก.ย. ๖๗
เวลา.....

ส่วนราชการ ก.พ.ร.สธ. โทร ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ภายใน ๑๒๕๑-๒

ที่ มท ๐๘๑๒/ ๕๓๐

วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง การจัดทำและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตและการให้บริการแก่ประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน อสส.

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ สำนักงาน ก.พ.ร. มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๔๑ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ แจ้งว่า ได้จัดทำแนวทางการจัดทำและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน หลักเกณฑ์กระบวนการพิจารณาการยกเว้นการดำเนินงานตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตและการให้บริการประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๙ รวมถึงกลไกสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการเรื่องดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพและขอแจ้งการดำเนินการ ดังนี้ (เอกสาร ๑)

(๑) ให้หน่วยงานจัดทำและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนในงานอนุญาตและงานบริการให้สอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยมุ่งเน้นการลดขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารประกอบคำขอ การปรับปรุงกระบวนการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและสร้างความโปร่งใสในการพิจารณาอนุญาตหรือให้บริการ ตามแนวทางการจัดทำและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน

(๒) การขอยกเว้นดำเนินการตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์และกระบวนการพิจารณาขอยกเว้นการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกฯ

(๓) ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมคลินิกให้คำปรึกษา ในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙ และวันที่ ๓, ๗, ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ผ่านทาง Youtube Live สำนักงาน ก.พ.ร. และสามารถส่งคำถามล่วงหน้าสำหรับการเข้าร่วมกิจกรรมคลินิกให้คำปรึกษาทาง <https://eoffice.opdc.go.th/v3/be005e4>

(๔) ขอให้หน่วยงานแจ้งรายชื่องานอนุญาตและงานบริการที่ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และการขอยกเว้นการดำเนินการ (ถ้ามี) ภายในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙ เพื่อสำนักงาน ก.พ.ร. จะได้ดำเนินการต่อไป

๑.๒ ก.พ.ร.สธ. มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๒/ว ๕๘ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ขอเชิญ ผอ.กคท. ผอ.กบถ. ผอ.กม. และ ผอ.กศ. หรือผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรมคลินิกให้คำปรึกษา ตามข้อ ๑.๑ (๓) ทั้งนี้ กิจกรรมดังกล่าวมีผู้แทนจาก กคท. กบถ. กม. กศ. และ ก.พ.ร.สธ. เข้าร่วมกิจกรรมฯ เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙ และเมื่อวันที่ ๓, ๗, ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙ ผ่านทาง Youtube Live สำนักงาน ก.พ.ร. ณ สถานที่ตั้งเรียบร้อยแล้ว (เอกสาร ๒)

๑.๓ มท. ได้รับแจ้งจากสำนักงาน ก.พ.ร. ว่า พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตและการให้บริการแก่ประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ซึ่งมีผลใช้บังคับทันทีในหมวด ๑ บททั่วไป และ ม. ๓๘ วรรคสอง (กรอบเวลาการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนของงานบริการ) และจะมีผลใช้บังคับทั้งฉบับ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๗๐ ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำและทบทวนคู่มือสำหรับประชาชนในงานอนุญาตและงานบริการตาม ม. ๑๔ และ ม. ๒๖ แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ ให้แล้วเสร็จและพร้อมเผยแพร่ ให้ประชาชนรับทราบอย่างครบถ้วน ณ วันที่กฎหมายมีผลใช้บังคับ

/จึงขอให้ ...

จึงขอให้ สส. แจ้งรายชื่องานอนุญาตและงานบริการที่ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและการขอยกเว้นการดำเนินการ (ถ้ามี) ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ โดยตรงภายในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙ และรายงานให้ มท. ทราบด้วย (เอกสาร ๓)

๑.๔ ก.พ.ร.สส. มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙ แจ้งให้ กคท. กบถ. กม. และ กศ. ในฐานะหน่วยงานที่มีคู่มือสำหรับประชาชนอยู่ในความรับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อกระบวนการงานของคู่มือสำหรับประชาชนของ สส. ที่มีอยู่ในปัจจุบันตามแบบฟอร์มที่กำหนด และจัดส่งข้อมูลดังกล่าวให้ ก.พ.ร.สส. ในรูปแบบไฟล์ Excel ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ opdccla0812@gmail.com ภายในวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๙ (เอกสาร ๔)

๑.๕ สส. มีหนังสือ ด่วนที่สุด มท ๐๘๑๒/๑๐๗๕๕ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙ แจ้ง มท. และหนังสือ สส. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๒/๑๐๗๕๖ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๙ แจ้งสำนักงาน ก.พ.ร. ว่า สส. มีงานอนุญาตและงานบริการที่จะจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน จำนวน ๑๓ คู่มือ ดังนี้ (เอกสาร ๕)

ลำดับ	ชื่อกระบวนการงาน	ประเภทของกระบวนการงาน	
		การอนุญาต	การให้บริการ
๑	การโฆษณาด้วยการปิดทึบ หรือโปรยแผ่นประกาศ หรือใบปลิวในที่สาธารณะ	✓	
๒	การรับชำระค่าธรรมเนียมผู้พักในโรงแรม		✓
๓	การรับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง		✓
๔	การรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากน้ำมัน		✓
๕	การรับชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดจากยาสูบ		✓
๖	การรับชำระภาษีป้าย		✓
๗	การรับและพัฒนาเด็กปฐมวัยก่อนเข้าสู่ระดับประถมศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		✓
๘	การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		✓
๙	การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		✓
๑๐	การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		✓
๑๑	การลงทะเบียนและยื่นขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ		✓
๑๒	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ		✓
๑๓	การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ		✓

๒. ข้อเท็จจริง

จากข้อ ๑.๑ (๑) และข้อ ๑.๕ เพื่อให้การดำเนินการตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์ให้ กคท. กบถ. กม. และ กศ. ในฐานะหน่วยงานที่มีคู่มือสำหรับประชาชนอยู่ในความรับผิดชอบ จัดทำและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนในงานอนุญาตและงานบริการให้สอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยมุ่งเน้นการลดขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารประกอบคำขอ การปรับปรุงกระบวนการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและสร้างความโปร่งใสในการพิจารณาอนุญาตหรือให้บริการ ตามแนวทางการจัดทำและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และแบบฟอร์มที่กำหนด รายละเอียดปรากฏตาม QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้ เพื่อ ก.พ.ร.สส. จะได้รวบรวมข้อมูลฯ และนำข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่ระบบ Info.go.th ต่อไป (เอกสาร ๖)

๓. ข้อพิจารณา

ก.พ.ร.สธ. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดทำและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ มอบหมายให้ กคท. กบถ. กม. และ กศ. ในฐานะหน่วยงานที่มีคู่มือสำหรับประชาชนอยู่ในความรับผิดชอบ จัดทำและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนตามข้อ ๑.๕ ให้เป็นไปตามแนวทางฯ และแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งจัดส่งให้ ก.พ.ร.สธ. ทั้งในรูปแบบเอกสารและรูปแบบไฟล์ Word ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ opdccla0812@gmail.com ภายในวันจันทร์ที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๙

๓.๒ มอบหมายให้ ก.พ.ร.สธ. รวบรวมข้อมูลฯ ตามข้อ ๓.๑ และนำข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่ระบบ Info.go.th ต่อไป

๓.๓ เห็นชอบให้ใช้บันทึกฉบับนี้แทนหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัด ตามข้อ ๓.๑

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ ๓ หากเห็นชอบ ก.พ.ร.สธ. จะได้ดำเนินการต่อไป

เห็นชอบ



(นายกู้เกียรติ นิ่มเนียม)

หน.ผด.สธ. ปกท.

อสถ.



แนวทางการจัดทำ
และปรับปรุงคู่มือฯ
และแบบฟอร์มการจัดทำ
และปรับปรุงคู่มือฯ



(นายสุวรณ์ชัย สมpong)

นวผ.ชพ. รกน.

ผชช.พล. รกท.

ผอ.ก.พ.ร.

พรพรรณ นวผ.ชก. พรพรรณ / ๘ ก.ย. ๖๙
วรรณวิภา พวผ.. วรรณวิภา / ๘ ก.ย. ๖๙

แบบฟอร์มองค์ประกอบของการจัดทำและประเด็นที่ต้องทบทวนของคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงาน

จำนวนคู่มือประชาชนที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ลำดับ	องค์ประกอบ	รายละเอียด		คำอธิบาย
1	ชื่อคู่มือสำหรับประชาชน			ควรใช้ชื่อที่ตรงกับกฎหมายและเป็นคำที่ประชาชนเข้าใจหรือค้นหาได้ หากชื่อทางกฎหมายแตกต่างจากชื่อที่ประชาชนคุ้นเคย อาจระบุชื่อที่ประชาชนรู้จักไว้ในวงเล็บ และควรแยกกระบวนการงาน เมื่อหลักเกณฑ์เอกสาร ขั้นตอน หรือผลที่ประชาชนได้รับแตกต่างกันมีนัยสำคัญ
		สิ่งที่ควรดำเนินการ (Do) 1. ควรวงเล็บชื่อที่ประชาชนคุ้นเคยเพื่อใช้ในการสืบค้น (Search Engine) เช่น การขอต่ออายุใบอนุญาตเป็นผู้ขับขี่ส่วนบุคคล (ใบขับขี่) 2. ควรตั้งชื่อคู่มือตามการจำแนกประเภท หากกระบวนการนั้นมีรายละเอียดการขออนุญาต หรือขอรับบริการที่แตกต่างกัน เช่น การขออนุญาตผลิตซึ่งยาเสพติดให้โทษประเภทที่ 5 การขออนุญาตนำเข้าหรือส่งออกซึ่งยาเสพติดให้โทษประเภทที่ 5 3. ชื่อคู่มือต้องเป็นไปตามกฎหมาย	สิ่งที่ไม่ควรดำเนินการ (Don't) 1. ไม่ระบุชื่อคู่มือสำหรับประชาชน 2. ชื่อคู่มือสำหรับประชาชนไม่ตรงกับกระบวนการจริงในปัจจุบัน	
2	หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ			รวบรวมคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม เงื่อนไข และข้อพิจารณาที่เกี่ยวข้อง พร้อมแยกข้อกำหนดที่ผู้ยื่นคำขอต้องมีโดยเด็ดขาดออกจากข้อเท็จจริงหรือปัจจัยที่ประกอบการพิจารณา
		สิ่งที่ควรดำเนินการ (Do) 1. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ รวมทั้งคุณสมบัติของผู้ขอ โดยระบุเป็นข้อให้ชัดเจน และเป็นสาระสำคัญที่ประชาชนต้องทราบ 2. ใช้ภาษาที่ประชาชนเข้าใจง่าย 3. ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยให้ใส่มাত্রาที่เกี่ยวข้องในกรณีที่เป็กฎหมายระดับ พ.ร.บ. และระบุกฎหมายลำดับรองให้ครบถ้วนทุกฉบับที่ใช้ในการพิจารณาการยื่นคำขอ/ขอรับบริการ 4. ควรทำออกมาในรูปแบบ Checklist	สิ่งที่ไม่ควรดำเนินการ (Don't) 1. ไม่ใส่รายละเอียดให้ครบถ้วน 2. เขียนข้อมูลเป็นภาษากฎหมายมากเกินไปทำให้เข้าใจยาก 3. ใส่แค่เฉพาะลิงก์ประกาศกฎหมาย	

ลำดับ	องค์ประกอบ	รายละเอียด		คำอธิบาย
3	ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ			ตรวจสอบอัตรา วิธีคำนวณ ช้อยกเว้น วิธีการชำระเงิน และฐานกฎหมายให้เป็นปัจจุบัน
		สิ่งที่ควรดำเนินการ (Do) 1. ระบุค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ ถ้าหากว่าไม่มีค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการให้ระบุว่า “ไม่มี” 2. วิธีการคำนวณค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ ต้องมีการอธิบายที่ชัดเจนที่มาของการคำนวณอัตราค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ 3. การกำหนดค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการต้องเป็นไปตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 2 มกราคม 2563 เรื่อง การทบทวนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมในการอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ 4. การกำหนดค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการต้องเป็นไปตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์ ว่าด้วยการเก็บค่าธรรมเนียมและค่าบริการของคณะกรรมการกฎหมาย 5. ควรใช้ระบบ e-Payment ใช้เงินสดเท่าที่จำเป็นส่งเสริม Cashless Society 6. หน่วยงานสามารถเริ่มสร้างระบบที่คำนวณอัตราค่าธรรมเนียมในกรณีค่าธรรมเนียม มีเงื่อนไข เช่น ระบบให้บริการประชาชนในการคำนวณภาษีอากรของกรมที่ดิน	สิ่งที่ไม่ควรดำเนินการ (Don't) 1. ไม่ระบุ ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ	
4	ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตหรือให้บริการ รวมถึงหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินการ (ถ้ามี)			แสดงให้เห็นถึงกระบวนการงานตั้งแต่การรับคำขอ การตรวจความครบถ้วน การตรวจสอบข้อเท็จจริง การพิจารณา การลงนาม และการแจ้งผล ระบุ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาของแต่ละขั้นตอน และระยะเวลารวม <u>กรณีหากมีการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินการ ในกรณีที่กฎหมายให้อำนาจตรวจสอบ ให้หน่วยงานจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับฐานอำนาจ ขอบเขต วิธีการ ความถี่ รายการตรวจ และสิทธิของผู้รับการตรวจ โดยต้องคำนึงถึงระดับความเสี่ยงของกิจการและไม่สร้างภาระเกินสมควร</u>

ลำดับ	องค์ประกอบ	รายละเอียด		คำอธิบาย
		สิ่งที่ควรดำเนินการ (Do)	สิ่งที่ไม่ควรดำเนินการ (Don't)	
		โปรดศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมตาม “ข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในแต่ละองค์ประกอบของคู่มือสำหรับประชาชน” 1. ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตหรือให้บริการ หน้าที่ 4-5 2. หลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินการ(ถ้ามี) หน้าที่ 5-6	1. ไม่เขียนขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารว่าเป็น “การตรวจสอบทั้งความถูกต้องและข้อมูล” 2. ไม่ระบุรายละเอียด	
5	รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตหรือขอรับบริการต้องยื่นมาพร้อมคำขอ	สิ่งที่ควรดำเนินการ (Do) 1. ระบุเอกสารทั้งหมดที่ใช้ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ใบรับรองแพทย์ 2. ระบุรายละเอียดของหลักฐานให้ชัดเจน เช่น รูปถ่ายต้องระบุเป็นถ่ายบุคคล หรือรูปถ่ายสถานที่ โดยระบุอายุ ประเภท ลักษณะของรูปถ่าย 3. หน่วยงานต้องไม่เรียกรับสำเนาเอกสารที่ออกโดยภาครัฐที่ใช้ประกอบการขออนุญาตตาม ม. 12 แห่ง พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์		พิจารณา ดังนี้ (1) เอกสารแต่ละรายการมีกฎหมายรองรับและจำเป็นต่อการพิจารณาหรือไม่ (2) หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ออกหรือมีข้อมูลดังกล่าวอยู่แล้วหรือไม่ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลหรือใช้หลักฐานรูปแบบอื่นแทนได้หรือไม่ ต้องใช้ต้นฉบับหรือสำเนาหรือไม่ และสามารถยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ได้หรือไม่ (3) ตรวจสอบแบบคำขอ แบบฟอร์มคำแนะนำ และตัวอย่างการกรอกให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และประชาชนสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก *** หลีกเลี่ยงการใช้ข้อความปลายเปิด เช่น “เอกสารอื่นตามที่ เจ้าหน้าที่เห็นสมควร” หรือ “หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง”
		สิ่งที่ควรดำเนินการ (Do) 1. ระบุเอกสารทั้งหมดที่ใช้ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ใบรับรองแพทย์ 2. ระบุรายละเอียดของหลักฐานให้ชัดเจน เช่น รูปถ่ายต้องระบุเป็นถ่ายบุคคล หรือรูปถ่ายสถานที่ โดยระบุอายุ ประเภท ลักษณะของรูปถ่าย 3. หน่วยงานต้องไม่เรียกรับสำเนาเอกสารที่ออกโดยภาครัฐที่ใช้ประกอบการขออนุญาตตาม ม. 12 แห่ง พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์	สิ่งที่ไม่ควรดำเนินการ (Don't) 1. ไม่ใส่ที่มาของแหล่งเอกสาร 2. ไม่มีแบบฟอร์มการยื่นคำขอหรือแบบฟอร์มที่ต้องใช้ในการประกอบการยื่น	

ลำดับ	องค์ประกอบ	รายละเอียด		คำอธิบาย				
		4. ระบุเอกสารที่หน่วยงานสามารถเชื่อมโยงผ่านศูนย์แลกเปลี่ยนข้อมูลกลางภาครัฐ (GDX) การเชื่อมโยงกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือการเชื่อมโยงข้อมูลภาครัฐให้ระบุว่ามีการเชื่อมโยงแล้ว 5. หากรายการเอกสารที่ต้องใช้ในการอนุญาตหรือขอรับบริการ มีการแยกประเภทของการดำเนินการ และใช้เอกสารที่แตกต่างกัน ควรระบุเอกสาร หรือแบบฟอร์มที่ใช้ให้ชัดเจนตรงตามประเภท 6. แบบฟอร์มที่ใช้ในแต่ละกระบวนการงานการขออนุญาตหรืองานบริการต้องปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน และควรมีตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มให้แก่ประชาชน รวมทั้งจัดให้มี แบบฟอร์มภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นตามความเหมาะสม 7. หน่วยงานต้องมีการทบทวนเรื่องการลดขั้นตอน การเชื่อมโยงเอกสาร และการไม่เรียกเก็บสำเนาเอกสารที่ใช้ของหน่วยงาน						
6	แนวทางการใช้ดุลยพินิจ (เหตุปฏิเสธการอนุญาต)	<table><tr><th>สิ่งที่ควรดำเนินการ (Do)</th><th>สิ่งที่ไม่ควรดำเนินการ (Don't)</th></tr><tr><td>โปรดศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมตาม “ข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในแต่ละองค์ประกอบของคู่มือสำหรับประชาชน” หน้าที่ 7 - 8</td><td> 1. กำหนดแนวทางการใช้ดุลยพินิจโดยไม่มีหลักฐานกฎหมายหรือหลักเกณฑ์รองรับ 2. กำหนดเอกสาร หลักฐาน เงื่อนไข หรือขั้นตอนเพิ่มเติมที่กฎหมายไม่ได้กำหนด หรือไม่จำเป็นต่อการพิจารณา 3. ใช้ถ้อยคำกว้าง ๆ ที่คลุมเครือ ไม่ชัดเจน 4. ปฏิเสธคำขอด้วยเหตุที่ไม่ได้แจ้งไว้ในคู่มือ เว้นแต่เป็นกรณีที่มีกฎหมายกำหนดไว้โดยชัดแจ้ง </td></tr></table>		สิ่งที่ควรดำเนินการ (Do)	สิ่งที่ไม่ควรดำเนินการ (Don't)	โปรดศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมตาม “ ข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในแต่ละองค์ประกอบของคู่มือสำหรับประชาชน ” หน้าที่ 7 - 8	1. กำหนดแนวทางการใช้ดุลยพินิจโดยไม่มีหลักฐานกฎหมายหรือหลักเกณฑ์รองรับ 2. กำหนดเอกสาร หลักฐาน เงื่อนไข หรือขั้นตอนเพิ่มเติมที่กฎหมายไม่ได้กำหนด หรือไม่จำเป็นต่อการพิจารณา 3. ใช้ถ้อยคำกว้าง ๆ ที่คลุมเครือ ไม่ชัดเจน 4. ปฏิเสธคำขอด้วยเหตุที่ไม่ได้แจ้งไว้ในคู่มือ เว้นแต่เป็นกรณีที่มีกฎหมายกำหนดไว้โดยชัดแจ้ง	สำรวจและสามารถระบุได้ว่ากฎหมายเปิดช่องให้เจ้าหน้าที่ใช้ดุลยพินิจในขั้นตอนใด โดยกำหนดประเด็นข้อเท็จจริง เอกสารหรือปัจจัยที่ใช้ประกอบการพิจารณาให้ชัดเจน *** ต้องไม่กำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไข เอกสาร หรือเหตุปฏิเสธขึ้นใหม่โดยไม่มีฐานกฎหมายรองรับ
สิ่งที่ควรดำเนินการ (Do)	สิ่งที่ไม่ควรดำเนินการ (Don't)							
โปรดศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมตาม “ ข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในแต่ละองค์ประกอบของคู่มือสำหรับประชาชน ” หน้าที่ 7 - 8	1. กำหนดแนวทางการใช้ดุลยพินิจโดยไม่มีหลักฐานกฎหมายหรือหลักเกณฑ์รองรับ 2. กำหนดเอกสาร หลักฐาน เงื่อนไข หรือขั้นตอนเพิ่มเติมที่กฎหมายไม่ได้กำหนด หรือไม่จำเป็นต่อการพิจารณา 3. ใช้ถ้อยคำกว้าง ๆ ที่คลุมเครือ ไม่ชัดเจน 4. ปฏิเสธคำขอด้วยเหตุที่ไม่ได้แจ้งไว้ในคู่มือ เว้นแต่เป็นกรณีที่มีกฎหมายกำหนดไว้โดยชัดแจ้ง							

ลำดับ	องค์ประกอบ	รายละเอียด		คำอธิบาย
7	ช่องทางการให้บริการ	☐ ยื่นด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (โปรดระบุ วัน เวลา และสถานที่ การให้บริการ) เช่น วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่ เวลา 08.30 – 12.00 น. และเวลา 13.00 – 16.30 น. ณ ที่ทำการของ อปท. แต่ละแห่ง ☐ ยื่นทางการให้บริการออนไลน์ (โปรดระบุ) เช่น เว็บไซต์ของ อปท. แต่ละแห่ง		ควรจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ให้บริการ ไปรษณีย์ อีเมล เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน หรือระบบ e-Service รวมทั้งวิธีเข้าใช้ การพิสูจน์ตัวตน รูปแบบไฟล์ การรับเลข การรับชำระเงิน การติดตามสถานะ การแจ้งผล และช่องทางสำรองเมื่อระบบขัดข้อง
		สิ่งที่ควรดำเนินการ (Do)	สิ่งที่ไม่ควรดำเนินการ (Don't)	
		1. ระบุการให้บริการที่ชัดเจน โดยระบุ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ สถานที่ ที่ให้บริการ พร้อมเบอร์ติดต่อที่สามารถติดต่อได้ 2. ระบุช่องทาง หรือวิธีการให้ข้อมูล หรือการติดต่อสอบถาม ข้อมูลแก่ประชาชนให้ชัดเจน 3. ระบุช่องทางการขออนุญาตด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ 4. ช่องทางการบริการที่กำหนดต้องสอดคล้องกับช่องทางที่ประกาศใน ม. 10 แห่ง พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ	1. ไม่ระบุส่วนงานที่รับผิดชอบ หรือเบอร์ติดต่อที่ไม่สามารถติดต่อได้	
8	ช่องทางการร้องเรียน			ต้องมีการระบุผลของการพิจารณา ที่ผู้ยื่นคำขอจะได้รับ เช่น ใบอนุญาต หนังสือรับรอง การขึ้นทะเบียน เงิน สวัสดิการ หรือบริการ ตลอดจนอายุของผล วิธีรับผล ช่องทางติดตาม สอบถาม ร้องเรียน อุทธรณ์ และการแจ้งเหตุล่าช้า
		สิ่งที่ควรดำเนินการ (Do)	สิ่งที่ไม่ควรดำเนินการ (Don't)	
		1. ระบุ ช่องทางที่ ผู้ยื่นคำขออนุญาตหรือผู้รับบริการ สามารถติดต่อสอบถาม แจ้งปัญหา ติดตามสถานะได้ 2. ระบุส่วนงานที่รับผิดชอบ ที่อยู่ และเบอร์ที่สามารถติดต่อได้	1. ไม่ระบุส่วนงานที่รับผิดชอบ หรือเบอร์ที่ไม่สามารถติดต่อได้	
9	เอกสารที่หน่วยงานออกให้จากการยื่นคำขอ			ระบุผลผลิต (เช่น ใบอนุญาต หนังสือรับรอง การขึ้นทะเบียน เงิน สวัสดิการ หรือบริการ ฯลฯ) ที่ชัดเจนของการยื่นคำขอของแต่ละกระบวนการงาน
		สิ่งที่ควรดำเนินการ (Do)	สิ่งที่ไม่ควรดำเนินการ (Don't)	
		1. ระบุ ชื่อเอกสารที่ประชาชนจะได้รับจากการยื่นคำขอ/บริการนั้น ๆ	1. ไม่ใส่รายละเอียดเอกสารที่ประชาชนจะได้รับจากการยื่นคำขอ/บริการนั้น ๆ	

ลำดับ	องค์ประกอบ	รายละเอียด	คำอธิบาย																				
10	แบบประเมินเบื้องต้นเพื่อคัดกรองคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขออนุญาตหรือขอรับบริการ (Self Assessment) (ถ้ามี)	ตัวอย่าง กระบวนการ : การขออนุญาตมีและใช้รถจักรยานและเครื่องเล่นปั่น การมีรถจักรยานและใช้รถจักรยานและเครื่องเล่นปั่น (แบบ ป.๑) (ที่มา : หมวดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขของใบอนุญาตมีและใช้รถจักรยานและเครื่องเล่นปั่น การมีรถจักรยานและใช้รถจักรยานและเครื่องเล่นปั่น (แบบ ป.๑) จาก www.mftr.go.th) <table><thead><tr><th rowspan="2">หัวข้อ</th><th colspan="2">การประเมิน</th></tr><tr><th>มี</th><th>ไม่มี</th></tr></thead><tbody><tr><td>๑. มีคู่มือใช้งานรถจักรยานตามกฎหมาย</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>๒. มีเงินเพื่อชำระค่าใบป้องกันภัยสาธารณะ</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>๓. เป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติต้องห้ามตามกฎหมาย</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td></td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	หัวข้อ	การประเมิน		มี	ไม่มี	๑. มีคู่มือใช้งานรถจักรยานตามกฎหมาย	☐	☐	๒. มีเงินเพื่อชำระค่าใบป้องกันภัยสาธารณะ	☐	☐	๓. เป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติต้องห้ามตามกฎหมาย	☐	☐		☐	☐		☐	☐	กรณีกระบวนการมีความซับซ้อนและมีความเสี่ยงในการขออนุญาตควรมีแบบประเมินคุณสมบัติ/เงื่อนไขเบื้องต้น (Self Assessment) เพื่อคัดกรองคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอทำให้การอนุญาตไม่เกิดความล่าช้าหรือความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตได้
หัวข้อ	การประเมิน																						
	มี	ไม่มี																					
๑. มีคู่มือใช้งานรถจักรยานตามกฎหมาย	☐	☐																					
๒. มีเงินเพื่อชำระค่าใบป้องกันภัยสาธารณะ	☐	☐																					
๓. เป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติต้องห้ามตามกฎหมาย	☐	☐																					
	☐	☐																					
	☐	☐																					

หมายเหตุ

1. สามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

รายละเอียด	QR Code
1.1 แนวทางการจัดทำและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน 1.2 ข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในแต่ละองค์ประกอบของคู่มือสำหรับประชาชน	

2. กรุณาจัดส่งให้ ก.พ.ร.สธ. ภายในวันจันทร์ที่ 28 กันยายน 2569 ในรูปแบบไฟล์ Word ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ opdcdla0812@gmail.com