คู่มือหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
สำนักมาตรฐานการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

คำนำ

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 มาตรา 3/1 บัญญัติให้การบริหารราชการของส่วนราชการ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ จึงได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 กำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการ ซึ่งในมาตรา 52 ได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว อย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด 5 และหมวด 7 โดยให้กระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ความช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

กระทรวงมหาดไทย ร่วมกับสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักงาน ก.พ.ร. ได้จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว และให้ทุกจังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0892.4/ว 2929 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2550 เป็นต้นมา ทั้งนี้ ยังได้มีการส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวในหมวด 5 และหมวด 7 ซึ่งในปัจจุบันได้ส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ครบทั้งหมดแล้ว รวมทั้งมีการประเมินการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านการบริหารจัดการอย่างต่อเนื่อง

จากการใช้หลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีข้างต้น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีการประเมินการบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และออกนิเทศเพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และประเมินความรู้ความเข้าใจ และรับฟังข้อเสนอแนะของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ รวมทั้งติดตามผลจากการใช้หลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พบว่า มีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำนวนมากต้องการแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนเป็นรูปธรรมตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น กระทรวงมหาดไทยโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขึ้น โดยหวังว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะได้นำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ อันจะส่งผลให้ประชาชนในท้องถิ่นได้รับประโยชน์สุขจากการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

สารบัญ

หน้า

- **คำนำ** (ก)
- **สารบัญ** (ค)
- **บทที่ 1 ความเป็นมาของ "ธรรมาภิบาล" และ "การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี" กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับ "การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี"** 1
- **บทที่ 2 หลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** 7
- **บทที่ 3 แนวทางการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** 13

1. การบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน 13

1.1 เปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงานให้ประชาชนสามารถติดตามตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 13

1.2 จัดวางระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 17

1.3 เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก ผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 22

1.4 ก่อนการดำเนินการต้องจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์ผลดีผลเสียทุกด้านกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานที่โปร่งใส มีกลไกตรวจสอบการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน 23

1.5 ในภารกิจที่มีผลกระทบต่อประชาชน นอกจากจะต้องดำเนินการตามข้อ 1.4 ยังต้องรับฟังความคิดเห็นของประชาชน และชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อให้ประชาชนได้ทราบถึงประโยชน์ที่ส่วนรวมได้รับ 24

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

2. การบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 25

2.1 ให้จัดทำแผนพัฒนา (แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาสามปี) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 25

2.2 ให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนา และนำผลที่ได้มาทบทวนปรับปรุงแผนพัฒนาดังกล่าว 26

2.3 นำแผนพัฒนาสามปีมาใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 28

2.4 ให้มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้บริหารจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย 28

2.5 ในกรณีที่ภารกิจใดมีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน หรือเป็นภารกิจที่ใกล้เคียงหรือต่อเนื่องกัน ให้พิจารณาบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ 52

2.6 ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ในหน่วยงาน โดยจัดให้มีระบบข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน 54

3. การบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ 55

3.1 ให้กำหนดเป้าหมายแผนการดำเนินงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานหรือโครงการและงบประมาณที่ใช้ และต้องเผยแพร่ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและประชาชนทราบโดยทั่วกัน 55

3.2 ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างให้ดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม พิจารณาถึงความคุ้มค่า คุณภาพ การดูแลรักษาประโยชน์และผลเสียต่อประชาชนเป็นสำคัญ 55

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

3.3 หากส่วนราชการจำเป็นต้องได้รับอนุญาต อนุมัติหรือความเห็นชอบจาก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ แจ้งผลการพิจารณา ให้ส่วนราชการที่ยื่นคำขอทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอหรือตามประกาศ กำหนดระยะเวลาการพิจารณาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 56

3.4 ให้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาโดยเร็ว การตั้งคณะกรรมการพิจารณา วินิจฉัยให้ทำเท่าที่จำเป็น และให้กำหนดกระบวนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของ ประชาชน เช่น การจัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์ การมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การกำหนดระยะเวลาในการแก้ไขปัญหา การติดตามผลการแก้ไขปัญหา และการรายงาน ผลการแก้ไขปัญหา เป็นต้น 56

3.5 การสั่งราชการให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่กรณีที่ผู้บังคับบัญชา มีความจำเป็นอาจสั่งราชการด้วยวาจาก็ได้ แต่ให้ผู้รับคำสั่งนั้นบันทึกคำสั่งด้วยวาจา ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อได้ปฏิบัติภารกิจตามคำสั่งแล้ว ให้บันทึกรายงาน ให้ผู้สั่งการทราบต่อไป 57

4. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน 57

4.1 กระจายอำนาจการตัดสินใจการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติให้แก่ผู้ที่มีหน้าที่ รับผิดชอบการดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและลดขั้นตอน การปฏิบัติงาน 57

4.2 จัดให้มีการควบคุม ติดตามและกำกับดูแลการใช้อำนาจและความรับผิดชอบ ของผู้รับมอบอำนาจและผู้มอบอำนาจไว้ด้วย 61

4.3 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมตามความเหมาะสมและ กำลังงบประมาณเพื่อช่วยลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพ ประหยัดค่าใช้จ่าย และไม่เกิด ผลเสียหายแก่ภารกิจ ทั้งนี้ ควรจะได้เผยแพร่ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน 61

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

4.4 ในการจัดบริการสาธารณะแก่ประชาชน ให้จัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนประชาสัมพันธ์ไว้ ณ ที่ทำการ และในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 61

4.5 จัดตั้งหรือสนับสนุนศูนย์บริการร่วม รวมถึงการให้บริการเชิงรุก เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อขอทราบข้อมูล ขออนุญาต ขอนุมัติหรือรับบริการในเรื่องที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานนั้น ๆ 62

5. การปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 63

5.1 ภายในระยะเวลา 3 ปี ให้พิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกบทบาทภารกิจตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ฐานะการเงินการคลังและสถานการณ์อื่น ประกอบกัน 63

5.2 จัดให้มีการแก้ไขปรับปรุง หรือยกเลิกข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ เพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง 63

6. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน 64

6.1 กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนทราบ 65

6.2 กรณีที่มีหนังสือร้องเรียน เสนอแนะ สอบถาม หรือเสนอความคิดเห็นจากประชาชนหรือส่วนราชการ ให้ตอบคำถามหรือแจ้งผลการดำเนินการภายในสิบห้าวันหรือภายในระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ 67

6.3 จัดให้มีช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่จะติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 68

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน 69

7.1 จัดให้มีบุคคลภายนอกร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพของบริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการและความคุ้มค่าในภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 69

7.2 การประเมินบุคคล ให้คำนึงถึงผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งที่ปฏิบัติและประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับจากการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้น 71

7.3 ให้พิจารณาใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดสรรเป็นเงินรางวัลให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด 71

➢ **ภาคผนวก** 73

- ภาคผนวก 1 : พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 75
- ภาคผนวก 2 : การจำแนกข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และประกาศที่เกี่ยวข้อง 90
- ภาคผนวก 3 : แบบฟอร์มการจัดระบบควบคุมภายใน 106
- ภาคผนวก 4 : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. 2548 130
- ภาคผนวก 5 : ตัวอย่างการปรับปรุงข้อบัญญัติ 134
- คณะที่ปรึกษา และคณะผู้จัดทำ 143

บทที่ 1

ความเป็นมาของ “ธรรมาภิบาล” และ “การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี”

“การบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี” เป็นแนวคิดที่เกิดขึ้นในสังคมไทยช่วงวิกฤตเศรษฐกิจในปี พ.ศ. 2540 ซึ่งเชื่อว่าสาเหตุสำคัญมาจากความบกพร่อง อ่อนแอ หย่อนประสิทธิภาพของกลไกด้านการบริหารจัดการทั้งภาครัฐและเอกชน จึงต้องการวางรากฐานในการบริหารราชการแนวใหม่ ไปพร้อมกับการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของภาคเอกชน และยังมีการกล่าวถึงคำว่า Good Governance ในความหมายแบบเดียวกันด้วย

ทั้งนี้ ได้มีการนิยาม คำว่า Good Governance กันไปหลากหลาย ได้แก่ **การบริหาร การปกครองที่ดี ธรรมาภิบาล ธรรมรัฐแห่งชาติ สุประศาสนการ ฯลฯ** ดังนั้น เพื่อให้ทางราชการได้ใช้คำว่า Good Governance ไปในแนวทางเดียวกัน ราชบัณฑิตยสถานได้กำหนดให้แปลว่า **“การปกครองที่ดี”** ซึ่งสรุปความหมายในทางรัฐศาสตร์ หมายถึง การบริหารงานโดยประชารัฐที่มีการส่งเสริมให้มีการเชื่อมโยงเป็นพหุภาคี และประสานการสนับสนุนซึ่งกันและกัน ระหว่างองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน ในการจัดสรรและบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อตอบสนองความต้องการและปัญหาของประชาชน ด้วยการมีส่วนร่วมของประชาชน และความรับผิดชอบของหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ที่มีต่อประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส เสมอภาค และเป็นธรรม

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

2 À≈—°‡°≥±Ï (1-30)ok 1 18/09/2013, 1:29 PM

ในระยะหลังภาครัฐและในระบบราชการใช้คำว่า **"การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี"** เนื่องจากมีการออก**พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545** ซึ่งกำหนดว่า **"ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี"** และมีพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 เพื่อขยายความวิธีการปฏิบัติการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และบังคับใช้จนถึงปัจจุบัน

"การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี" ตาม**มาตรา 52** ของพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว ได้กำหนดให้**องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี** ตามแนวพระราชกฤษฎีกา ซึ่งอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน ที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด 5 และหมวด 7 โดยให้กระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ความช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จึงเป็นที่มาของ **"การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี"** ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งต้องถือปฏิบัติ

➢ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับ "การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี"

➲ **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542** มีหลักการพื้นฐานของการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี 6 ประการ คือ

(1) **หลักนิติธรรม :** การตรากฎหมาย กฎ ข้อบังคับต่าง ๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของสังคมและสังคมยินยอมพร้อมใจปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับเหล่านี้ โดยถือว่าเป็นการปกครองภายใต้กฎหมายมิใช่ตามอำเภอใจหรืออำนาจของตัวบุคคล

(2) **หลักคุณธรรม :** การยึดมั่นในความถูกต้อง ดีงาม โดยรณรงค์ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐยึดหลักนี้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นตัวอย่างแก่สังคม และส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนพัฒนาตนเองไปพร้อมกัน เพื่อให้คนไทยมีความซื่อสัตย์ จริงใจ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัย ประกอบอาชีพสุจริตเป็นนิสัยประจำชาติ

(3) **หลักความโปร่งใส :** การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันของคนในชาติ โดยปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรทุกวงการให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมาด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก และมีกระบวนการให้ประชาชนตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนได้

2 À≈—°‡°≥±Ï (1-30)ok 2 18/09/2013, 1:29 PM

(4) **หลักความมีส่วนร่วม :** การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้และเสนอความเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญของประเทศ ไม่ว่าด้วยการแจ้งความเห็น การไต่สวนสาธารณะ การแสดงประชามติหรืออื่น ๆ

(5) **หลักความรับผิดชอบ :** การตระหนักในสิทธิหน้าที่ ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาสาธารณะของบ้านเมืองและกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา ตลอดจนการเคารพในความเห็นที่แตกต่างและความกล้าที่จะยอมรับผลจากการกระทำของตน

(6) **หลักความคุ้มค่า :** การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดเพื่อให้เป็นประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยรณรงค์ให้คนไทยมีความประหยัดใช้ของอย่างคุ้มค่า สร้างสรรค์สินค้าและบริการที่มีคุณภาพ สามารถแข่งขันได้ในเวทีโลก และรักษาทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ยั่งยืน

ต่อมาสำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกประกาศระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ 9 สิงหาคม พ.ศ. 2547 เพื่อยกเลิกระเบียบฯ ฉบับนี้

➲ **พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545** มาตรา 3/1 วรรคแรก ได้กำหนดว่า ***"ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี"***

➲ **พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546**

ได้ขยายความวิธีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 มาตรา 3/1 ให้ส่วนราชการและข้าราชการที่จะดำเนินการไปสู่เป้าหมายหลัก โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติราชการ และการสั่งการให้ส่วนราชการและข้าราชการปฏิบัติให้ชัดเจนเป็นแนวทางเดียวกันไม่ก่อให้เกิดการใช้ดุลยพินิจในการเลือกปฏิบัติของแต่ละส่วนราชการและสามารถวัดผลการปฏิบัติงานได้ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน**ภาคผนวก 1**

⇨ **เป้าหมายของการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้มี 7 ประการ ได้แก่**

(1) บริหารภารกิจเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

(2) บริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

(3) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

(4) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น

(5) ปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์

(6) อำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน

(7) ประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

2 À≈—°‡°≥±Ï (1-30)ok 3 18/09/2013, 1:29 PM

⇨ **ประโยชน์ที่จะได้รับจากการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว** คือ

(1) **รัฐสามารถกำหนดนโยบายและเป้าหมาย**การดำเนินงานได้ชัดเจน และมีกลไกที่จะพัฒนาองค์กรภาครัฐให้มีประสิทธิภาพขึ้นไป

(2) **ส่วนราชการและข้าราชการมีแนวทางในการปฏิบัติราชการ**ที่เป็นมาตรฐานชัดเจน มีความโปร่งใส สามารถวัดผลการดำเนินงานได้

(3) **ประชาชนได้รับบริการที่สะดวกรวดเร็ว สามารถตรวจสอบ**การดำเนินงานของภาครัฐได้ และ**มีส่วนร่วม**ในการบริหารส่วนราชการ

นอกจากนี้ ในพระราชบัญญัติจัดตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้ง 3 ประเภท ยังได้กำหนดให้การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ดังนี้

➲ **พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2546 มาตรา 45/1** กำหนดว่าการปฏิบัติงานตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

2 À≈—°‡°≥±Ï (1-30)ok 4 18/09/2013, 1:29 PM

➲ **พระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2546 มาตรา 50 วรรคสอง** กำหนดว่า การปฏิบัติงานตามหน้าที่ของเทศบาล ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

➲ **พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2546 มาตรา 69/1** กำหนดว่าการปฏิบัติงานตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

จากกฎหมายที่เกี่ยวข้องข้างต้น จึงเป็นเหตุผลความจำเป็นที่***องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนในพื้นที่ท้องถิ่นนั้นเป็นสำคัญ***

2 À≈—°‡°≥±Ï (1-30)ok 5 18/09/2013, 1:29 PM

2 À≈—°‡°≥±Ï (1-30)ok 6 18/09/2013, 1:29 PM

บทที่ 2

หลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 กำหนดให้มีการปรับปรุงระบบบริหารราชการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศและการให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารและกำกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการต่าง ๆ

ทั้งนี้ พระราชกฤษฎีกาดังกล่าวยังได้กำหนดในมาตรา 52 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด 5 และหมวด 7 และให้เป็นหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ความช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในฐานะเป็นองค์กรที่อยู่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด และเป็นหน่วยดำเนินการซึ่งทำหน้าที่แทนรัฐในการจัดบริการสาธารณะ การบริหารจัดการภารกิจต่าง ๆ ในพื้นที่รับผิดชอบแก่ประชาชน เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนเป็นประการสำคัญ กระทรวงมหาดไทยจึงได้จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้นำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหารจัดการภารกิจในความรับผิดชอบต่อไป

2 À≈—°‡°≥±Ï (1-30)ok 7 18/09/2013, 1:29 PM

➢ เป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(1) มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(2) มุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(3) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

(4) ลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น

(5) ปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์

(6) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการ

(7) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

➢ แนวทางปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

1. การบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

การบริหารภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มุ่งให้ประชาชนเป็นศูนย์กลางที่จะได้รับการบริหาร โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

1.1 เปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงานให้ประชาชนสามารถติดตามตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

1.2 จัดวางระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

1.3 เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก ผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.4 ก่อนการดำเนินการต้องจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์ผลดีผลเสียทุกด้าน กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานที่โปร่งใส มีกลไกตรวจสอบการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน

1.5 ในภารกิจที่มีผลกระทบต่อประชาชน นอกจากจะต้องดำเนินการตามข้อ 1.4 ยังต้องรับฟังความคิดเห็นของประชาชน และชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อให้ประชาชนได้ทราบถึงประโยชน์ที่ส่วนรวมได้รับ

2. **การบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

2 À≈—°‡°≥±Ï (1-30)ok 8 18/09/2013, 1:29 PM

2.1 ให้จัดทำแผนพัฒนา (แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาสามปี) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

2.2 ให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนา และนำผลที่ได้มาทบทวนปรับปรุงแผนพัฒนาดังกล่าว

2.3 นำแผนพัฒนาสามปีมาใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.4 ให้มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้บริหารจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

2.5 ในกรณีที่ภารกิจใดมีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน หรือเป็นภารกิจที่ใกล้เคียงหรือต่อเนื่องกัน ให้พิจารณาบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

2.6 ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ในหน่วยงาน โดยจัดให้มีระบบข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

3. การบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

3.1 ให้กำหนดเป้าหมายแผนการดำเนินงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานหรือโครงการและงบประมาณที่ใช้ และต้องเผยแพร่ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและประชาชนทราบโดยทั่วกัน

3.2 ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างให้ดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม พิจารณาถึงความคุ้มค่า คุณภาพ การดูแลรักษาประโยชน์และผลเสียต่อประชาชนเป็นสำคัญ

3.3 หากส่วนราชการจำเป็นต้องได้รับอนุญาต อนุมัติหรือความเห็นชอบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ แจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่ยื่นคำขอทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอหรือตามประกาศกำหนดระยะเวลาการพิจารณาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2 À≈—°‡°≥±Ï (1-30)ok 9 18/09/2013, 1:29 PM

3.4 ให้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาโดยเร็ว การตั้งคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยให้ทำเท่าที่จำเป็น และให้กำหนดกระบวนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน เช่น การจัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์ การมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การกำหนดระยะเวลาในการแก้ไขปัญหา การติดตามผลการแก้ไขปัญหาและการรายงานผลการแก้ไขปัญหา เป็นต้น

3.5 การสั่งราชการให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่กรณีที่ผู้บังคับบัญชามีความจำเป็นอาจสั่งราชการด้วยวาจาก็ได้ แต่ให้ผู้รับคำสั่งนั้นบันทึกคำสั่งด้วยวาจาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อได้ปฏิบัติภารกิจตามคำสั่งแล้ว ให้บันทึกรายงานให้ผู้สั่งการทราบต่อไป

4. **การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน** มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

4.1 กระจายอำนาจการตัดสินใจการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติให้แก่ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2 จัดให้มีการควบคุม ติดตามและกำกับดูแลการใช้อำนาจและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจและผู้มอบอำนาจไว้ด้วย

4.3 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมตามความเหมาะสมและกำลังงบประมาณเพื่อช่วยลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพ ประหยัดค่าใช้จ่าย และไม่เกิดผลเสียหายแก่ภารกิจ ทั้งนี้ ควรจะได้เผยแพร่ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

4.4 ในการจัดบริการสาธารณะแก่ประชาชน ให้จัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการรวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนประชาสัมพันธ์ไว้ ณ ที่ทำการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

4.5 จัดตั้งหรือสนับสนุนศูนย์บริการร่วม เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อขอทราบข้อมูล ขออนุญาตหรือขออนุมัติในเรื่องที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานนั้น ๆ

5. **การปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

5.1 ภายในระยะเวลา 3 ปี ให้พิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกบทบาทภารกิจตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ฐานะการเงินการคลังและสถานการณ์อื่น ประกอบกัน

5.2 จัดให้มีการแก้ไขปรับปรุง หรือยกเลิกข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ เพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2 À≈—°‡°≥±Ï (1-30)ok 10 18/09/2013, 1:29 PM

6. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

6.1 กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนทราบ

6.2 กรณีที่มีหนังสือร้องเรียน เสนอแนะ สอบถาม หรือเสนอความคิดเห็นจากประชาชน หรือส่วนราชการ ให้ตอบคำถามหรือแจ้งผลการดำเนินการภายในสิบห้าวันหรือภายในระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

6.3 จัดให้มีช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่จะติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

7.1 จัดให้มีบุคคลภายนอกร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพของบริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ และความคุ้มค่าในภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

7.2 การประเมินบุคคล ให้คำนึงถึงผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งที่ปฏิบัติ และประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับจากการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้น

7.3 ให้พิจารณาใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดสรรเป็นเงินรางวัลให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด

2 À≈—°‡°≥±Ï (1-30)ok 11 18/09/2013, 1:29 PM

บทที่ 3

แนวทางการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการนำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองไปใช้อย่างมีรูปธรรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงได้ประมวลแนวทางปฏิบัติงานตามที่ได้เคยมีหนังสือเสนอแนะ และแนวทางปฏิบัติงานที่หลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติอยู่ ซึ่งส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มานำเสนอเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายของหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

1. การบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

หลักเกณฑ์นี้เน้นความโปร่งใสในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องเปิดโอกาสให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ตลอดจนสามารถติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ ซึ่งได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนี้ ไว้ดังนี้

1.1 เปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติงานให้ประชาชนสามารถติดตามตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 กำหนดสิทธิของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการพร้อมกับการกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชน เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐเป็นไปโดยถูกต้องและครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด ตามมติคณะรัฐมนตรี และดำเนินการตามกฎกระทรวง ประกาศและมติของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ จึงมีข้อแนะนำสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรปฏิบัติตามดังนี้

2 À≈—°‡°≥±Ï (1-30)ok 13 18/09/2013, 1:30 PM

การเตรียมให้บริการข้อมูลข่าวสาร

1. กำหนดเป็นนโยบายสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอาจจัดเป็นห้องบริการสถานที่สืบค้นข้อมูลข่าวสาร หรือเผยแพร่เอกสารทางราชการ หรืออาจจัดมุมเอกสารสืบค้นเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสาร โดยมีป้ายประชาสัมพันธ์แจ้งให้ประชาชนทราบ ทั้งนี้ ต้องเป็นสถานที่ที่สะดวกแก่การเข้าใช้ของประชาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาจจัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารเพิ่มเติมนอกสำนักงานได้ เช่น ห้องสมุดประชาชน ศูนย์บริการประชาชนนอกสถานที่ ฯลฯ (ตามตัวอย่างช่องทางดังต่อไปนี้)

ช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นอกเหนือจากศูนย์ฯ ได้แก่

1) บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน ซึ่งอาจจัดไว้ในสำนักงานในชุมชนต่าง ๆ

2) สื่อสิ่งพิมพ์ วารสารประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว แผ่นพับ รายงานประจำปี

3) การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสาธารณะ เช่น หอกระจายข่าว เสียงตามสาย วิทยุชุมชน วิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์

4) การจัดหน่วยประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ การโฆษณาผ่านรถกระจายเสียง

5) การจัดแถลงข่าว การจัดนิทรรศการ

6) การจัดให้สื่อมวลชนหรือประชาชนศึกษาดูงาน

7) เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น เว็บไซต์ sms mms เป็นต้น ฯลฯ

2. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 เป็นการเฉพาะโดยอาจแต่งตั้งบุคคล เพื่อบริหารงานหรือกำกับดูแลการปฏิบัติฯ

3. เผยแพร่เอกสารข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9 พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 ให้ประชาชนทราบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้บริการที่ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ประกอบด้วยข้อมูลซึ่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 กำหนดให้ต้องรายงานให้ประชาชนทราบ และข้อมูลข่าวสารความรู้จากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ได้แก่

2 À≈—°‡°≥±Ï (1-30)ok 14 18/09/2013, 1:30 PM

1) แผนพัฒนาท้องถิ่น

2) งบประมาณรายจ่ายประจำปี

3) แผนการดำเนินงาน

4) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

5) รายงานการประชุมสภา

6) ประกาศสอบราคา ประกวดราคา สัญญาซื้อขาย และสัญญาจ้าง

7) แผนอัตรากำลัง 3 ปี

8) แผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง 4 ปี

รายละเอียดการจำแนกข้อมูล และประกาศที่เกี่ยวข้องตาม**ภาคผนวก 2**

4. ประชาสัมพันธ์สิทธิและแนวทางปฏิบัติของประชาชนในการขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 เผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

➲ **ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร** มีดังต่อไปนี้

1) จัดให้มีแบบคำร้องและสมุดทะเบียนคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร

2) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้บริการประจำศูนย์

3) การอนุญาตคำขอ เป็นความรับผิดชอบของปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอาจมอบอำนาจให้ผู้รับผิดชอบศูนย์ฯ เป็นผู้อนุญาตแทน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

4) หากปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่อนุญาตตามคำขอ ผู้ยื่นคำขอสามารถยื่นคำร้องต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อขอให้พิจารณาทบทวนคำร้องขอข้อมูลนั้นได้

5) หากนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่อนุญาตตามคำขอ ผู้ยื่นคำขอสามารถอุทธรณ์ได้ โดยส่งคำวินิจฉัยไปยังสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก กรุงเทพมหานคร 10300 ทั้งนี้ เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

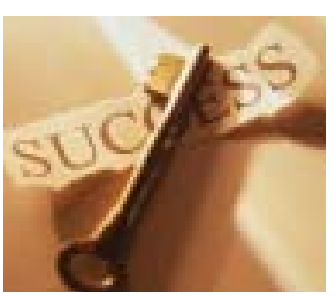
5. จัดให้มีโครงการประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ได้อย่างถูกต้อง

6. สร้างระบบจัดเก็บข้อมูล หรือสำรวจ แก้ไขปรับปรุง ระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีอยู่เดิม ให้สามารถทราบถึงวงจรเอกสาร ขั้นตอนการจัดเก็บ ส่วนงานย่อยที่จัดเก็บและสถานที่จัดเก็บให้สามารถค้นหาหรือหยิบใช้ได้โดยสะดวก หรือให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

7. เตรียมบุคลากร สถานที่ และอุปกรณ์ เพื่อการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนตามมาตรา 9 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

2 À≈—°‡°≥±Ï (1-30)ok 15 18/09/2013, 1:30 PM

การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร



การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เป็นระบบงานเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ประชาชนเข้าถึงและตรวจสอบได้ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของราชการผ่านช่องทางต่าง ๆ แล้ว จะต้องตรวจสอบว่าประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเหล่านั้นหรือไม่ โดยอาจสำรวจหรือจัดทำเป็นแบบสอบถามความพึงพอใจของประชาชนก็ได้ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงวิธีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในโอกาสต่อไป

การสรุปผลการปฏิบัติงาน

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปผลการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของศูนย์ข้อมูลข่าวสารและช่องทางต่าง ๆ เป็นประจำทุกปี และรายงานผลให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ

2 À≈—°‡°≥±Ï (1-30)ok 16 18/09/2013, 1:30 PM

1.2 จัดวางระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

"ระบบการควบคุมภายใน" เป็นการวางระบบควบคุมการปฏิบัติงานให้สามารถวิเคราะห์และจัดการกับความเสี่ยงที่ทำให้การดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่บรรลุเป้าหมายและสิ่งที่คาดว่าจะเป็นประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ก็ไม่เกิดขึ้น

องค์ประกอบการควบคุมภายใน

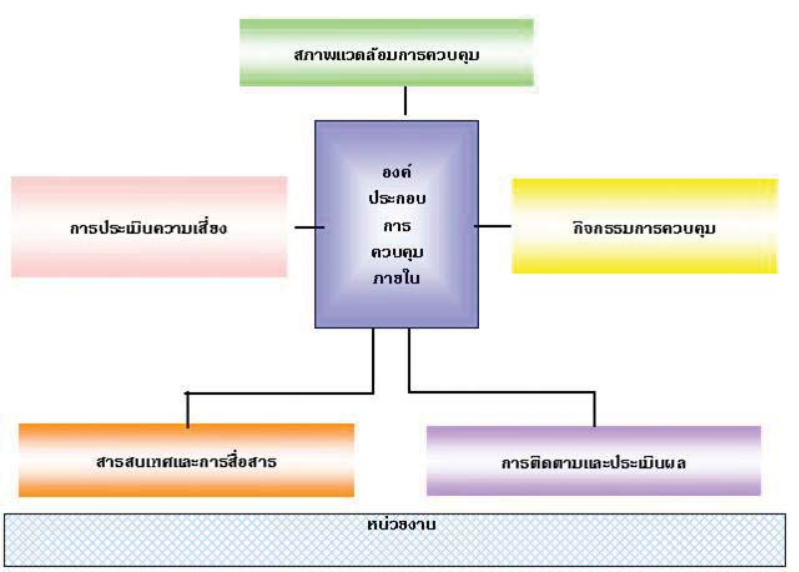
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม หมายถึง สภาวการณ์หรือปัจจัยที่ส่งผลให้เกิดการควบคุมภายในหน่วยงาน

2. การประเมินความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์หรือการกระทำที่ก่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ไม่ต้องการทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

3. กิจกรรมการควบคุม หมายถึง ระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานต้องจัดให้มีขึ้นเพื่อลดความเสี่ยง

4. สารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง ระบบข้อมูลข่าวสารที่ดี มีประสิทธิภาพเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับทราบ และทำงานร่วมมือให้ความสนับสนุนเป็นอย่างดี

5. การติดตามและประเมินผล การติดตาม หมายถึง การตรวจติดตามกิจกรรมที่อยู่ระหว่างดำเนินงานว่าได้ดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดหรือไม่ ส่วนการประเมินผล หมายถึง การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ว่าเหมาะสมสอดคล้องกันหรือไม่



2 À≈—°‡°≥±Ï (1-30)ok 17 18/09/2013, 1:30 PM

➲ **"ระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ"** ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนดขั้นตอนการจัดวางระบบการควบคุมภายในดังนี้

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. แจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดวางระบบควบคุมภายในของสำนัก/กอง (แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรโดยผู้บริหาร)

3. มีคำสั่งแบ่งงานภายในของสำนัก/กอง แบ่งแยกหน้าที่การทำงานและภารกิจชัดเจน

4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนัก/กอง

5. ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ 5 และติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ 6 ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ กำหนด

6. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิเคราะห์ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบหลักข้างต้น

➲ **ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายใน** และ**การติดตามประเมินระบบควบคุมภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบฯ ข้อ 5** มีดังนี้

2 À≈—°‡°≥±Ï (1-30)ok 18 18/09/2013, 1:30 PM

แผนภาพ 1 : ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายใน/วิธีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ 5 ระดับ**ส่วนงานย่อย/หน่วยงานย่อย**

ระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)

↓

ตรวจสอบเพื่อปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง

↓

ออกคำสั่งแบ่งงานภายในที่ปรับปรุงใหม่

↓

วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในตามแบบ ค.1

- ข้อมูลทั่วไป
- สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์
- สภาพแวดล้อมการควบคุม
- ความเสี่ยงที่สำคัญและกิจกรรมการควบคุม
- สารสนเทศและการสื่อสาร
- การติดตามประเมินผล
- ผู้รับผิดชอบในการติดตามประเมินผล

↓

นำกิจกรรม "ความเสี่ยง" ที่ค้นพบจาก**แบบ ค.1 มาบันทึกลงในแบบ ค.2**

↓

จัดส่งแบบ ค.1 และแบบ ค.2 ไปให้ CENTER (เลขานุการจัดวางระบบควบคุมภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

↓

ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องแล้วจัดทำแผนการปรับปรุงหรือแบบ ค.3 แล้วจัดส่งให้

↓

นำระบบการควบคุมภายในที่ปรับปรุงใหม่ แบบ ค.1, แบบ ค.2 และแบบ ค.3 และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนัก/กอง, คำสั่งแบ่งงานของสำนัก/กองเย็บเก็บเป็นรูปเล่ม (เพื่อเป็นข้อมูลใน**การติดตามประเมิน**การจัดวางระบบการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ 6 ต่อไป)

2 À≈—°‡°≥±Ï (1-30)ok 19 18/09/2013, 1:30 PM

แผนภาพ 2 : ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ 5 **ระดับองค์กร**

ระดับองค์กร

↓

แบบรายงานในระดับองค์กร ใช้แบบ ค.1 และแบบ ค.4 เท่านั้น

↓

รวบรวมประมวลแบบ ค.1, ค.2 และ ค.3 ของทุกสำนัก/กอง แล้วมาประมวลเป็นขององค์กร (อบจ. เทศบาล อบต.)

↓

วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน "เดิม" ของสำนัก/กอง รวบรวมดำเนินการจัดทำแบบ ค.1 ขององค์กร ประกอบด้วย

- ข้อมูลทั่วไป
- สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์
- สภาพแวดล้อมการควบคุม
- ความเสี่ยงที่สำคัญและกิจกรรมการควบคุม
- สารสนเทศและการสื่อสาร
- การติดตามประเมินผล
- ผู้รับผิดชอบในการติดตามประเมินผล

↓

เมื่อจัดทำแบบ ค.1 ขององค์กรเสร็จแล้ว COPY แบบ ค.1, ค.2 และ ค.3 ของทุกสำนัก/กอง เรียงลำดับ

↓

รวบรวมแบบ ค.3 ของทุกสำนัก/กอง มาบันทึกในแบบ ค.4 ขององค์กร

↓

รวบรวมระบบการควบคุมภายในที่ปรับปรุงใหม่ ดังนี้

(1) แบบ ค.1 ระดับองค์กร, แบบ ค.1, ค.2 และ ค.3 ของทุกสำนัก/กอง (ที่ COPY ไว้) และแบบ ค.4

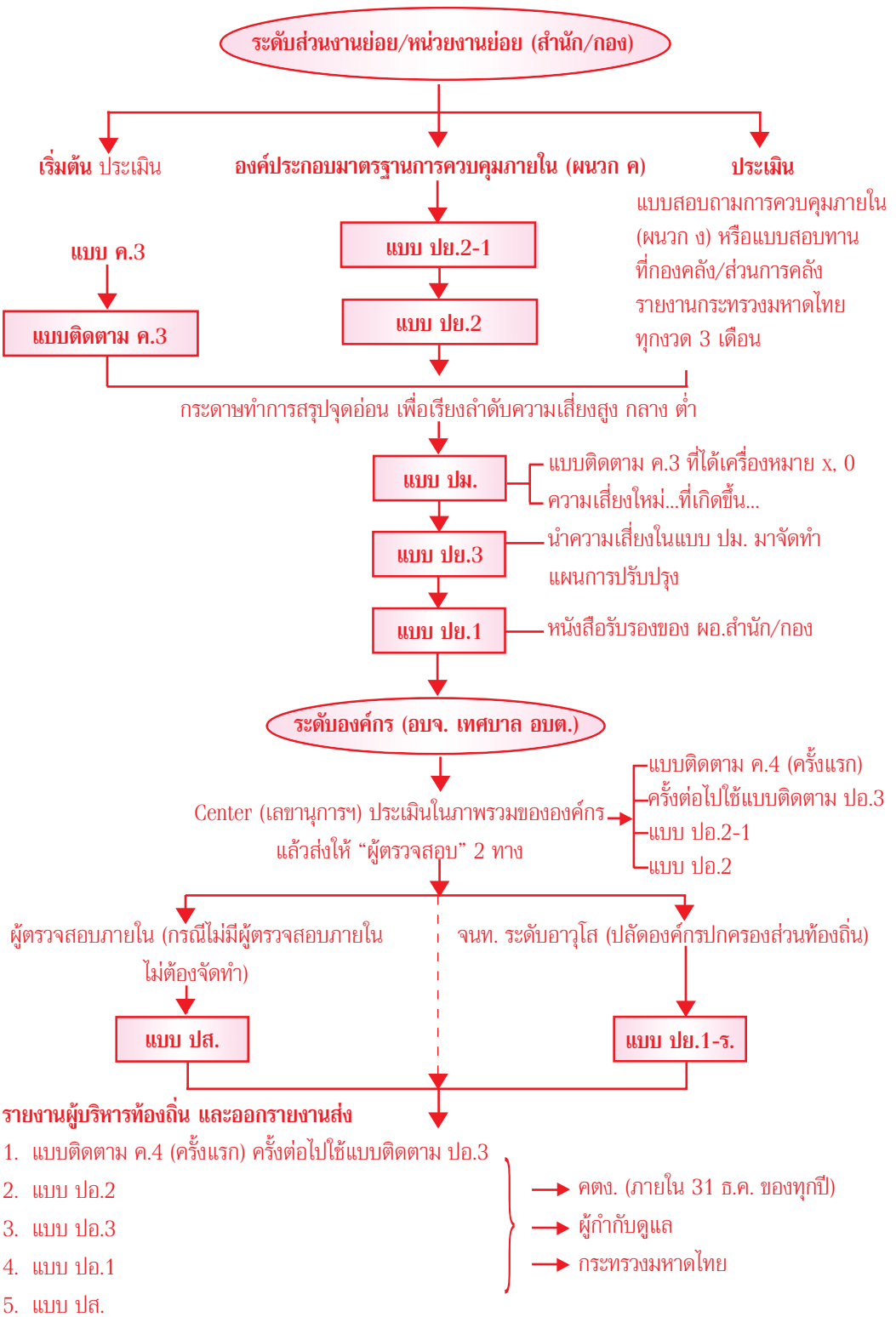
(2) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์กร, สำเนาหนังสือที่นายก อปท. แจ้งทุกสำนัก/กอง ให้ปรับปรุงการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนัก/กอง

(3) รวบรวมเย็บเป็นรูปเล่ม จัดส่ง ผู้กำกับดูแล และสำเนาส่ง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกระทรวงมหาดไทย

(ตามระเบียบฯ ข้อ 5 จัดทำครั้งเดียว)

2 À≈—°‡°≥±Ï (1-30)ok 20 18/09/2013, 1:30 PM

แผนภาพ 3 : ขั้นตอนวิธีการ**ติดตามประเมิน**ระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ 6



2 À≈—°‡°≥±Ï (1-30)ok 21 18/09/2013, 1:30 PM

7. รายงานเรื่องการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

7.1 กรณีที่ยังไม่ได้จัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ 5 ให้ดำเนินการดังนี้

- จัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ 5 ของงวดปีงบประมาณปัจจุบันที่ต้องการวางระบบ (ระยะเวลาตามปีงบประมาณนั้น) โดยไม่ต้องย้อนไปดำเนินการในงวดปีก่อน
- รายงานผู้กำกับดูแล (ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ)
- ส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)
- มีหนังสือรายงานกระทรวงมหาดไทย (กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) **ภายในวันที่ 30 กันยายนของปีงบประมาณปัจจุบัน**

(****หมายเหตุ** : การรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 5 ให้ผู้กำกับดูแล และ สตง. **รายงานครั้งแรกเพียงครั้งเดียว** **)

7.2 ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ 6 ของงวดวันที่ 1 ตุลาคม (งวดปีก่อน)-30 กันยายน (ปีปัจจุบัน) (จัดทำ ณ วันที่ 30 กันยายนของปีปัจจุบันและปีต่อ ๆ ไป) แล้วรายงานผู้กำกับดูแล สตง. และมีหนังสือ**รายงานกระทรวงมหาดไทย ภายในวันที่ 31 ธันวาคมปีปัจจุบัน**

➲ **ประโยชน์ที่ได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในที่ดี**

1. การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
2. การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า
3. มีข้อมูลและรายงานการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้ สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจ
4. เป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานเป็นอย่างดียิ่ง

สำหรับผู้ที่ต้องการแบบฟอร์มหรือดูตัวอย่างการจัดวางและติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.dla.go.th โดยคลิ๊กที่ e-Book แล้วเข้าไปที่ “คู่มือการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เล่มที่ 3)” จัดทำโดยกองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่นของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ลงข้อมูลไว้เมื่อ 24/มีนาคม/2553)

***แบบฟอร์มสามารถดูได้จาก**ภาคผนวก 3**

1.3 เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก ผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2 À≈—°‡°≥±Ï (1-30)ok 22 18/09/2013, 1:30 PM

หลักเกณฑ์นี้เป็นการเปิดเผยข้อมูลตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ในส่วนของการใช้จ่ายงบประมาณให้ประชาชนทราบ การเปิดเผยข้อมูลรายจ่ายประจำปีจะปรากฏเป็นส่วนหนึ่งในรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

1) ในแต่ละปี**จัดส่งสำเนารายงานปีงบประมาณ ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ผู้กำกับดูแล :** ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดส่งสำเนางบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ได้รับการอนุมัติและประกาศใช้แล้วไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลให้ส่งนายอำเภอเพื่อทราบภายในระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นสุดการประกาศโดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องทางอื่น ๆ ให้ทั่วถึงมากที่สุด เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ หอกระจายข่าว เสียงตามสาย วิทยุชุมชน เว็บไซต์

2) **ประกาศ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์รายงานการรับจ่ายเงินประจำปี :** เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดนั้น ทั้งงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนทราบภายในเวลากำหนดสามสิบวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด แล้วส่งสำเนารายงานการรับ-จ่ายดังกล่าว ไปให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อทราบและเก็บเป็นข้อมูลระดับจังหวัด ภายในระยะเวลาสิบห้าวันหลังจากนั้นแล้วให้จังหวัดรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบทั่วถึงมากที่สุด โดยใช้ช่องทางต่าง ๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ หอกระจายข่าว เสียงตามสาย วิทยุชุมชน เว็บไซต์

1.4 ก่อนการดำเนินการต้องจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์ผลดีผลเสียทุกด้าน กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานที่โปร่งใส มีกลไกตรวจสอบการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน

ในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน การดำเนินภารกิจหรือโครงการต่าง ๆ จะต้องคำนึงถึงประโยชน์หรือผลกระทบต่อประชาชน ฉะนั้น ความเป็นมาหรือหลักการเหตุผลของโครงการต่าง ๆ จะต้องปรากฏข้อมูลการวิเคราะห์ผลดีผลเสีย ความจำเป็นของโครงการให้ชัดเจน

2 À≈—°‡°≥±Ï (1-30)ok 23 18/09/2013, 1:30 PM

1.5 ในภารกิจที่มีผลกระทบต่อประชาชน นอกจากจะต้องดำเนินการตามข้อ 1.4 ยังต้องรับฟังความคิดเห็นของประชาชน และชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อให้ประชาชนได้ทราบถึงประโยชน์ที่ส่วนรวมได้รับ

หลักเกณฑ์ข้อนี้ต่อเนื่องจากข้อ 1.4 และเป็นข้อบังคับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งบังคับใช้กรณีโครงการขนาดใหญ่ ต้องจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ดังนี้

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

1.1 ก่อนเริ่มดำเนินการโครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นโครงการขนาดใหญ่ ต้องจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลให้ประชาชนทราบ เพื่อให้ประชาชนได้ตระหนักถึงประโยชน์ที่ส่วนรวมจะได้รับจากการดำเนินการนั้น เช่น การก่อสร้างบ่อบำบัดน้ำเสีย ระบบกำจัดขยะ เป็นต้น

1.2 รับฟังความคิดเห็นของประชาชนโดยวิธีการต่าง ๆ และรวบรวมความคิดเห็นของประชาชนที่มีต่อโครงการนั้น รวมทั้งความเดือดร้อนหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

1.3 **ประกาศให้ประชาชนทราบถึงวิธีการ**รับฟังความคิดเห็น ระยะเวลา สถานที่ ตลอดจนรายละเอียดอื่นที่เพียงพอแก่การที่ประชาชนจะเข้าใจและสามารถแสดงความคิดเห็นได้ โดยปิดไว้โดยเปิดเผยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มดำเนินการรับฟังความคิดเห็น

1.4 เมื่อดำเนินการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนแล้ว ให้หน่วยงาน**จัดทำสรุปผลการรับฟังความคิดเห็น และประกาศให้ประชาชนทราบภายใน 15 วัน** นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

2. การวิเคราะห์ผลกระทบต่อประชาชน จะต้องมีการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ รอบด้าน โดยรับฟังความคิดเห็นของประชาชนผู้ได้รับผลกระทบเหล่านั้นอย่างแท้จริง ซึ่งประเด็นที่ควรมีประเด็นการวิเคราะห์ ได้แก่

2.1 **วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** ว่าใครคือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก และจะดำเนินการอย่างไรเพื่อให้กลุ่มนี้มีความเข้าใจ

2.2 **วิเคราะห์ผลกระทบต่อชุมชน** เป็นการให้ความสำคัญกับประเด็นที่มีผลต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย วัฒนธรรม วิถีชีวิตความเป็นอยู่ การทำงาน การประกอบอาชีพ หลักการสำคัญคือ ประชาชนทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมรับผิดชอบและได้รับประโยชน์ร่วมกัน

2.3 **ศึกษาและประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม** กรณีที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535

2 À≈—°‡°≥±Ï (1-30)ok 24 18/09/2013, 1:30 PM

2.4 **ประเมินผลกระทบทางสังคม** เป็นการประเมินผลต่อเนื่องที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นว่ามีผลในการเปลี่ยนวิถีชีวิต การทำงาน การปรับตัวของสมาชิกในสังคมเพื่อที่จะหาทางแก้ไขให้ข้อแนะนำในการลดผลกระทบ

2.5 **ประเมินผลกระทบทางสุขภาพ** เป็นการประเมินผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้นต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนในพื้นที่ หลังดำเนินการโครงการ/กิจกรรมซึ่งอาจทำควบคู่กัน

3. การรับฟังความคิดเห็นสำรวจความพึงพอใจ

ในระหว่างที่มีการดำเนินการตามภารกิจใด ต้อง**รับฟังความคิดเห็นและสำรวจความพึงพอใจของสังคมโดยรวม และประชาชนผู้รับบริการ** เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมอยู่เสมอ และในกรณีที่พบปัญหาอุปสรรคต้องจัดให้มีการแก้ไขปัญหานั้นโดยเร็ว ซึ่งถ้าเป็นปัญหาจากส่วนราชการอื่นต้องแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยเร็ว

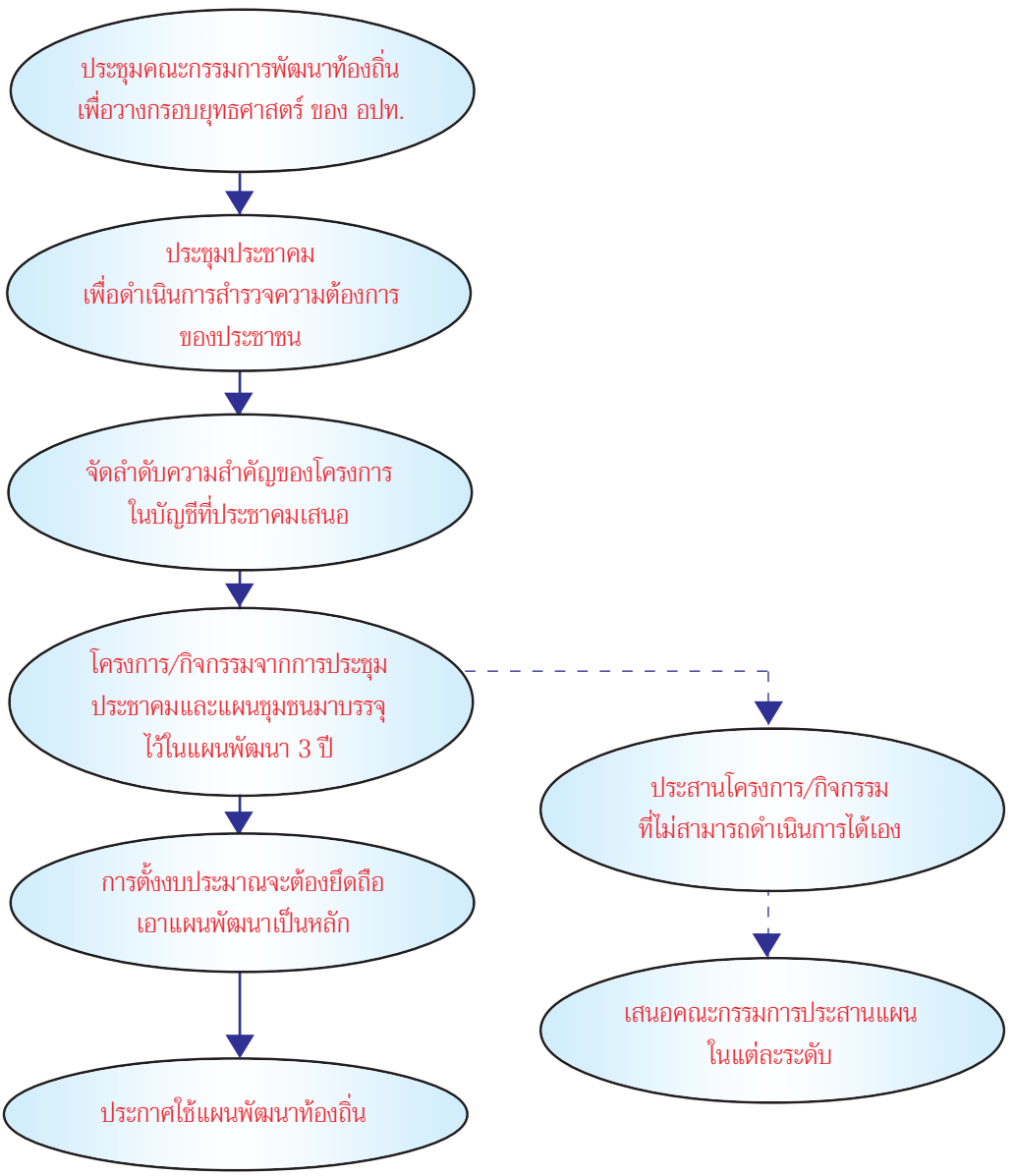
2. การบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เป้าหมายนี้มุ่งส่งเสริมประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมุ่งให้มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ เกิดความคุ้มค่าประกอบด้วยแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

2.1 ให้จัดทำแผนพัฒนา (แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาสามปี) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาในระยะยาว เพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความต่อเนื่องเป็นรูปธรรม และมีแผนระยะสั้นซึ่งกำหนดแผนงาน/โครงการที่จะขับเคลื่อนให้สำเร็จตามความจำเป็น ซึ่งต้องสอดคล้องและนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย ทั้งนี้ เนื่องจากในแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีกลไกที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนในแต่ละชุมชนแตกต่างกันและมีความหลากหลาย กระทรวงมหาดไทยจึงได้มีหนังสือซักซ้อมแนวทางปฏิบัติโดยกำหนดให้เทศบาลและ อบต. เป็นองค์กรอำนวยการขับเคลื่อนการบูรณาการ การสนับสนุน จัดทำ ทบทวน ปรับปรุงแผนชุมชน อบจ. สนับสนุนการพัฒนาทักษะความรู้ ผู้นำหมู่บ้านชุมชนและท้องถิ่น (หนังสือ มท. ที่ 0891.4/ว 856 ลงวันที่ 12 มี.ค. 2553 และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการประสานแผน) สรุปขั้นตอนดังต่อไปนี้

2 À≈—°‡°≥±Ï (1-30)ok 25 18/09/2013, 1:30 PM



2.2 ให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนา และนำผลที่ได้มาทบทวนปรับปรุงแผนพัฒนาดังกล่าว

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งนำผลจากการติดตามและประเมินที่ได้มาทบทวน ปรับปรุงแผนพัฒนาในระยะต่อไป โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

2 À≈—°‡°≥±Ï (1-30)ok 26 18/09/2013, 1:30 PM

มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม และประเมินผลแผน (จำนวน 11 คน) โดยมีบุคคลภายนอกเข้าร่วม

↓

คณะกรรมการกำหนดแนวทางการติดตามประเมินผลแผน ในปีงบประมาณนั้น ๆ กรณีมีโครงการ/กิจกรรมจำนวนมาก ให้กำหนดเกณฑ์การคัดเลือกโครงการ/กิจกรรมที่ทำการติดตาม ประเมินผลในปีงบประมาณ

↓

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติสรุปผล พร้อมแผนดำเนินงานติดตาม และประเมินผล อปท. ประจำปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียด โครงการ/กิจกรรมที่คัดเลือกสำหรับติดตามและประเมินผล มีกำหนดระยะเวลาและสถานที่ติดตามและประเมินผลชัดเจน ทั้งระหว่างและหลังดำเนินการโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงาน ของ อปท. และนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการ

↓

ดำเนินการติดตามประเมินผลตามแนวทาง และแผนดำเนินงาน ที่คณะกรรมการกำหนด

↓

คณะกรรมการสรุปผลการติดตามพร้อมข้อเสนอแนะ ให้คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น หรือใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นในปีต่อไปให้ผู้บริหารทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูล สรุปผลงานและชี้แจงสภาท้องถิ่น หลังสิ้นปีงบประมาณ และประกาศให้ประชาชนทราบภายใน 90 วัน

2 À≈—°‡°≥±Ï (1-30)ok 27 18/09/2013, 1:30 PM

2.3 นำแผนพัฒนาสามปีมาใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องมีการจัดลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม ตั้งแต่การจัดทำแผนชุมชน และมีการทบทวนโครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่นระยะยาวที่ยังไม่ได้ดำเนินการ โดยนำมาปรับให้สัมพันธ์กับสถานการณ์ความจำเป็นในปัจจุบัน ทั้งนี้ โครงการที่จะนำมาจัดทำงบประมาณประจำปีต้องเป็นโครงการที่ปรากฏอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่นระยะยาวด้วย

2.4 ให้มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกับผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้บริหารจะทำหน้าที่กำกับการปฏิบัติภารกิจให้ประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

เพื่อสร้างความมั่นใจว่าในแต่ละปีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการปฏิบัติงานให้บังเกิดผลเป็นรูปธรรม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ (สำนัก/กอง/ส่วน) กำหนดผลงานที่แต่ละส่วนราชการจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จในปีนั้น ๆ โดยผู้บริหาร (นายก/รองนายก) พิจารณาผลความสำเร็จตามข้อตกลงเป็นผลสัมฤทธิ์ของแต่ละส่วนราชการ ทั้งนี้ ผู้บริหารอาจนำผลความสำเร็จตามข้อตกลงไปใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบประจำปีของบุคลากรและส่วนราชการของบุคลากรแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ ในการจัดทำข้อตกลงมีแนวทางดำเนินการดังนี้

1. จัดการเจรจาระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้าส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการประเมินผล
2. จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างผู้บริหารกับหัวหน้าของทุกส่วนราชการภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการเป็นระยะ ๆ (รายไตรมาสทุก 3 เดือน)
4. ประเมินผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการในรอบปีงบประมาณ
5. เพิ่มแรงจูงใจให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะได้รับในการดำเนินการตามข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ เช่น นำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี การพิจารณาเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) ฯลฯ

2 À≈—°‡°≥±Ï (1-30)ok 28 18/09/2013, 1:30 PM

(ตัวอย่างข้อตกลงการปฏิบัติราชการ)

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

(สำนัก/กอง/ส่วน)

(องค์การบริหารส่วนจังหวัด/เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...

1. ข้อตกลงระหว่าง

   .....ตำแหน่ง นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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.....ในฐานะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้พิจารณาและเห็นชอบ แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ.....ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

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

2 À≈—°‡°≥±Ï (1-30)ok 29 18/09/2013, 1:30 PM

6. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(.....)
รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พยาน
วันที่.....

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

(.....)
นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ผู้รับข้อตกลง
วันที่.....

2 À≈—°‡°≥±Ï (1-30)ok 30 18/09/2013, 1:30 PM

(=ตัวอย่างแบบรายละเอียดแนบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ=)

รายละเอียดแนบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของสำนัก/กอง/ส่วน.....											
เป้าหมายในการปฏิบัติงาน								ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
ลำดับที่	งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					ผลการปฏิบัติงาน	คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมาย (ก)	ค่าน้ำหนักความสำคัญของงาน (ข)	รวมคะแนน (ค) = $\frac{(ก) \times (ข)}{100}$
			1	2	3	4	5				
	- งานสำคัญตาม**ภารกิจหลัก** - งานที่เป็นไปตาม**ภารกิจที่มีความท้าทายมากขึ้น** - งานตามภารกิจและ**มีคู่เทียบในการประเมิน** (เช่น อปท. ในระดับเดียวกันที่มีผลงานดีเด่น) - **งานที่เป็นภารกิจตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย**กรณีพิเศษ	เป็นขั้นตอน หรือเชิงปริมาณ									
									รวม	(ค) × 20	

3 À≈—°‡°≈ÏÏ (31-54)ok 31 18/09/2013, 1:30 PM

คำอธิบายรายละเอียดแนบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของสำนัก/กอง

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของสำนัก/กอง จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานระดับสำนัก/กองมีกรอบประเด็นการประเมินผลและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อใช้ตกลงร่วมกันระหว่างผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานได้

➢ เป้าหมายในการปฏิบัติงาน

1. **งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ**
   - งานสำคัญตาม**ภารกิจหลัก** หมายถึง ภารกิจที่ต้องดำเนินการตามเป้าหมายของการจัดตั้งองค์กร หรือมีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการ
   - งานที่เป็นไปตาม**ภารกิจที่มีความท้าทายมากขึ้น** หมายถึง ภารกิจที่องค์กรต้องดำเนินการ แต่มีการตั้งเป้าหมายให้ท้าทายความสำเร็จในระดับที่สูงขึ้น
   - งานตามภารกิจและ**มีคู่เทียบในการประเมิน** (เช่น อปท. ในระดับเดียวกันที่มีผลงานดีเด่น) หมายถึง ภารกิจที่องค์กรต้องดำเนินการ แต่มีเป้าหมายความสำเร็จที่ต้องเทียบเคียงกับองค์กรอื่นในระดับเดียวกันที่มีผลงานดีเด่นเพื่อเป็นแรงกระตุ้นในการขับเคลื่อนการปฏิบัติราชการ
   - **งานที่เป็นภารกิจตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย**กรณีพิเศษ หมายถึง ภารกิจที่ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานระดับที่สูงกว่า ได้มอบหมายให้ดำเนินการเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากภารกิจหลัก

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

3. **คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย** หมายถึง ค่าคะแนนที่กำหนดไว้เพื่อเป็นเกณฑ์ในการประเมินประกอบการจัดทำข้อตกลง ซึ่งลักษณะงานของแต่ละหน่วยงานอาจมีความหลากหลาย จึงต้องกำหนดค่าเป้าหมายที่ใช้วัดแตกต่างกันไป โดยทั่วไปมักกำหนดเป็น 5 ระดับ โดยให้ค่าคะแนนระดับที่ 3 เป็นค่ากลาง คือ การทำงานพอใช้
   - **ค่าเป้าหมายเป็นขั้นตอน (Milestone)** : ต้องอธิบายด้วยว่าการปฏิบัติราชการนั้นมีขั้นตอนการดำเนินงานอย่างไรบ้าง และกำหนดให้ขั้นตอนต่าง ๆ ใช้ระยะเวลาเท่าใด เสร็จเมื่อใด โดยทั่วไปมักกำหนดเป็น 5 ขั้นตอนตามค่าระดับการวัด เช่น ตัวชี้วัด คือ ระยะเวลาที่สามารถจัดทำงบแสดงฐานการเงินและรายงานการเงินได้เสร็จ ค่าเป้าหมาย คือ ภายในเดือนพฤศจิกายน เป็นค่ากลางที่พอใช้ เป็นต้น

3 À≈—°‡°≥±Ï (31-54)ok 32 18/09/2013, 1:30 PM

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

➢ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

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

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

*****แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของสำนัก/กองนี้ เป็นเพียงตัวอย่างเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้นำไปปรับใช้กับการจัดทำเรื่องแนบข้อตกลง ซึ่งสาระสำคัญคือการกำหนดกรอบของเรื่องที่ใช้ประเมินซึ่งต้องมีตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่สามารถนำมาใช้เทียบเคียงกับผลการปฏิบัติราชการจริง สามารถนำร่างข้อตกลงมาเจรจาร่วมกันระหว่างผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงาน ทั้งนี้ หน่วยงานที่นำไปปรับใช้ควรพิจารณาลักษณะของงาน ความเหมาะสม และปัจจัยสภาพแวดล้อมบริบทของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการด้วย*****

3 À≈—°‡°≥±Ï (31-54)ok 33 18/09/2013, 1:30 PM

(=แบบรายละเอียดแนบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ=)

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของสำนัก/กอง/ส่วน.....											
เป้าหมายในการปฏิบัติงาน								ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
ลำดับที่	งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					ผลการปฏิบัติงาน	คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมาย (ก)	ค่าน้ำหนักความสำคัญของงาน (ข)	รวมคะแนน (ค) = $\frac{(ก) \times (ข)}{100}$
			1	2	3	4	5				

ตัวอย่างการจัดทำเอกสารแนบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
(=ตัวอย่างแบบรายละเอียดแนบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ=) เริ่มรอบการประเมิน

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของกองคลัง											
เป้าหมายในการปฏิบัติงาน								ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
ลำดับที่	งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					ผลการปฏิบัติงาน	คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมาย (ก)	ค่าน้ำหนักความสำคัญของงาน (ข)	รวมคะแนน (ค) = $\frac{(ก) \times (ข)}{100}$
			1	2	3	4	5				
1	การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานการเงินเสร็จตามกำหนด	ระยะเวลาที่สามารถจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานการเงินได้เสร็จ	ภายใน ธ.ค.	-	ภายใน พ.ย.	-	ภายใน ต.ค.			20	
2	การจัดเก็บรายได้ในส่วนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บเองเพิ่มขึ้นตามเป้าหมาย	ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของการจัดเก็บรายได้ในส่วนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บเอง	2	4	6	8	10			30	
3	การจัดวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	ระดับความสำเร็จของการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน	1	2	3	4	5			15	

3 À≈—°‡°≈ÏÏ (31-54)ok 35 18/09/2013, 1:31 PM

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของกองคลัง											
เป้าหมายในการปฏิบัติงาน								ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
ลำดับที่	งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					ผลการปฏิบัติงาน	คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมาย (ก)	ค่าน้ำหนักความสำคัญของงาน (ข)	รวมคะแนน (ค) = $\frac{(ก) \times (ข)}{100}$
			1	2	3	4	5				
4	การจัดทำระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	1	2	3	4	5			15	
5	การตรวจสอบฎีกาก่อนเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	ร้อยละของฎีกาที่เบิกจ่ายงบประมาณมีความถูกต้องสมบูรณ์	60	70	80	90	100			20	
									รวม	100	
										(ค) × 20	_____

สรุปคะแนนประเมิน

ปี 2555 เต็ม 100 ได้ _____

3 À≈—°‡°≈ÏÏ (31-54)ok 36 18/09/2013, 1:31 PM

ตัวอย่างการจัดทำเอกสารแนบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
(=ตัวอย่างแบบรายละเอียดแนบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ=) สิ้นสุดรอบการประเมิน

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของส่วนการคลัง/กองคลัง/สำนักการคลัง											
เป้าหมายในการปฏิบัติงาน								ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
ลำดับที่	งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					ผลการปฏิบัติงาน	คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมาย (ก)	ค่าน้ำหนักความสำคัญของงาน (ข)	รวมคะแนน (ค) = (ก) × (ข) / 100
			1	2	3	4	5				
1	การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานการเงินเสร็จตามกำหนด	ระยะเวลาที่สามารถจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานการเงินได้เสร็จ	ภายใน ธ.ค.	-	ภายใน พ.ย.	-	ภายใน ต.ค.	15 พ.ย.	3	20	0.60
2	การจัดเก็บรายได้ในส่วนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บเองเพิ่มขึ้นตามเป้าหมาย	ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของการจัดเก็บรายได้ในส่วนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บเอง	2	4	6	8	10	ร้อยละ 5	2.5	30	0.75
3	การจัดวางระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	ระดับความสำเร็จของการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน	1	2	3	4	5	ร้อยละ 5	5	15	0.75

3 À≈—°‡°≈π (31-54)ok 37 18/09/2013, 1:31 PM

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของส่วนการคลัง/กองคลัง/สำนักการคลัง											
เป้าหมายในการปฏิบัติงาน								ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
ลำดับที่	งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					ผลการปฏิบัติงาน	คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมาย (ก)	ค่าน้ำหนักความสำคัญของงาน (ข)	รวมคะแนน (ค) = $\frac{(ก) \times (ข)}{100}$
			1	2	3	4	5				
4	การจัดทำระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	1	2	3	4	5	ร้อยละ 5	3	15	0.45
5	การตรวจสอบฎีกาก่อนเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	ร้อยละของฎีกาที่เบิกจ่ายงบประมาณมีความถูกต้องสมบูรณ์	60	70	80	90	100	ร้อยละ 95	4.5	20	0.9
									รวม	100	3.45
										(ค) × 20	69.00

สรุปคะแนนประเมิน

ปี 2555 เต็ม 100 ได้ 69

3 À≈—°‡°≈Ï (31-54)ok 38 18/09/2013, 1:31 PM

ตัวอย่างการจัดทำเอกสารแนบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
(=ตัวอย่างแบบรายละเอียดแนบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ=) เริ่มรอบการประเมิน

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของส่วนโยธา/กองช่าง/สำนักการโยธา											
เป้าหมายในการปฏิบัติงาน								ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
ลำดับที่	งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					ผลการปฏิบัติงาน	คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมาย (ก)	ค่าน้ำหนักความสำคัญของงาน (ข)	รวมคะแนน (ค) = $\frac{(ก) \times (ข)}{100}$
			1	2	3	4	5				
1	ผลสัมฤทธิ์ของงานด้านโครงสร้างพื้นฐานในพื้นที่ อปท.	ร้อยละของโครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานของ อปท. ที่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด (ปีงบประมาณ.....)	60	70	80	90	100			30	
2	การให้บริการประชาชนในงานบรรเทาสาธารณภัย	ร้อยละของการออกปฏิบัติงานได้ภายในเวลา 5 นาที นับตั้งแต่ได้รับแจ้งเหตุ	20	40	60	80	100			30	
3	การออกใบอนุญาตที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ร้อยละของการดำเนินการออกใบอนุญาตใช้เสียงได้ภายในเวลา 20 นาที	20	40	60	80	100			20	

3 À≈—°‡°≈π (31-54)ok 39 18/09/2013, 1:31 PM

แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของส่วนโยธา/กองช่าง/สำนักการโยธา											
เป้าหมายในการปฏิบัติงาน								ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
ลำดับที่	งานที่นำเสนอเป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					ผลการปฏิบัติงาน	คะแนนที่ได้ตามค่าเป้าหมาย (ก)	ค่าน้ำหนักความสำคัญของงาน (ข)	รวมคะแนน (ค) = $\frac{(ก) \times (ข)}{100}$
			1	2	3	4	5				
		2. ร้อยละของการออกใบอนุญาตขุดดินและถมดินภายในเวลา 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง 3. ร้อยละของการออกใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ภายในเวลา 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง									
4	การรับเรื่องราวร้องทุกข์	ร้อยละของเรื่องราวร้องทุกข์ที่ได้รับการแก้ไข หรือแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง	60	70	80	90	100			20	
		สรุปคะแนนประเมิน **ปี 2555**	**เต็ม**	100	**ได้**	_____			**รวม**	100 (ค) × 20	

3 À≈—°‡°≈ÏÏ (31-54)ok 40 18/09/2013, 1:31 PM

(ตัวอย่างรายละเอียดแนบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ)
=แบบที่ใช้เกณฑ์การประเมินกำหนดเป็นหน่วยวัดเชิงปริมาณ=

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

ประเด็นการประเมินผล : การบรรลุเป้าหมายของการจัดเก็บรายได้

ตัวชี้วัดที่..... : ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของการจัดเก็บรายได้ในส่วนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บเอง

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

เกณฑ์การให้คะแนน :

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนนปีงบประมาณ พ.ศ.				
		1	2	3	4	5
ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของการจัดเก็บรายได้ในส่วนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บเอง	ร้อยละ	2	4	6	8	10

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

3 À≈—°‡°≥±Ï (31-54)ok 41 18/09/2013, 1:31 PM

(ตัวอย่างรายละเอียดแนบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ)
=แบบที่ใช้เกณฑ์การประเมินกำหนดเป็นระดับขั้นของความสำเร็จ (Milestione)=

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

ประเด็นการประเมินผล : การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ

ตัวชี้วัดที่ 1 : ระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ

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

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	✓	✓	✓	✓	✓

3 À≈—°‡°≥±Ï (31-54)ok 42 18/09/2013, 1:31 PM

รายละเอียดตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/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
ร้อยละของการออกใบอนุญาตขุดดินและถมดินภายในเวลา 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง	ร้อยละ	20	40	60	80	100

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

3 À≈—°‡°≥±Ï (31-54)ok 43 18/09/2013, 1:31 PM

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

ประเด็นการประเมินผล : การออกใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

ตัวชี้วัดที่..... : ร้อยละของการออกใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคารภายในเวลา 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง

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

เกณฑ์การให้คะแนน :

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

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

3 À≈—°‡°≥±Ï (31-54)ok 44 18/09/2013, 1:31 PM

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

ประเด็นการประเมินผล : การขออนุญาตตั้งสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภทที่ 2

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

คำอธิบาย : ร้อยละของการออกใบอนุญาตตั้งสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภทที่ 2 ภายในเวลา 1 วัน หมายถึง เมื่อประชาชนมายื่นคำร้องขออนุญาตตั้งสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ประเภทที่ 2 และมีการรับคำร้องของประชาชนแล้วจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ จนกระทั่งออกใบอนุญาตให้ประชาชน

เกณฑ์การให้คะแนน :

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

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

3 À≈—°‡°≥±Ï (31-54)ok 45 18/09/2013, 1:31 PM

รายละเอียดตัวอย่างของการจัดทำขั้นตอนการดำเนินงาน
เพื่อประกอบเกณฑ์การให้คะแนน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินการ
1	ดำเนินการตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 - จัดสถานที่/จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9 เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวก - มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการเป็นการเฉพาะ มีป้ายแสดงสถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้สำหรับการให้บริการข้อมูลข่าวสารที่เข้าใจได้ง่ายและมองเห็นได้ชัดเจน
2	จัดระบบข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540 ตามมาตรา 9 ดังนี้ - มีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9 ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน - จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารไว้ให้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอย่างชัดเจน และสามารถสืบค้นได้สะดวก
3	บริหารจัดการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารไว้อย่างเป็นระบบ โดยมีการดำเนินการดังนี้ - มอบหมายให้มีผู้บริหารระดับรองหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบในการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นการเฉพาะ - ผู้บริหารของส่วนราชการให้ความสำคัญและควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเคร่งครัด เช่น มีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมาย เป็นต้น - จัดเก็บสถิติและสรุปผลการมาใช้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร รายงานให้ผู้บริหารของส่วนราชการทราบอย่างสม่ำเสมอ (รายเดือนหรือรายไตรมาส) - มีการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2547 ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว โดยมีเรื่องที่สามารถตอบสนองหรือให้บริการข้อมูลข่าวสารได้ภายในกำหนดร้อยละ 100
4	เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้กับบุคลากรในส่วนราชการและประชาชนทราบ ดังนี้ - จัดอบรมให้ความรู้และกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร และการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารตามบทบัญญัติของกฎหมายให้แก่บุคลากรในส่วนราชการอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง

3 À≈—°‡°≥±Ï (31-54)ok 46 18/09/2013, 1:31 PM

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการดำเนินการ
	- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่เกี่ยวกับผลการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยเฉพาะการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลตามมาตรา 9 ให้ประชาชนรับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างน้อย 5 ช่องทาง โดย 1 ใน 5 ช่องทางจะต้องเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระบบอิเล็กทรอนิกส์ - รับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารผ่านทางช่องทางต่าง ๆ และมีการนำความคิดเห็นของประชาชนมาพิจารณาประกอบการบริหารจัดการด้านการเปิดเผยหรือให้บริการข้อมูลข่าวสาร
5	เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการประกวดราคา ประกาศสอบราคา ที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้วลงเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกเดือน

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้บริหารส่วนราชการ เบอร์ติดต่อ.....

ผู้จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัด : ผู้บริหารส่วนราชการ เบอร์ติดต่อ.....

3 À≈—°‡°≥±Ï (31-54)ok 47 18/09/2013, 1:31 PM

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

ประเด็นการประเมินผล : การจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ตัวชี้วัดที่..... : ระดับความสำเร็จในการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

คำอธิบาย : เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ หมายถึง เงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการสงเคราะห์ผู้สูงอายุที่มีสิทธิ์ได้รับเงินโดยจ่ายเป็นเบี้ยยังชีพ

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	การประชุมประชาคมท้องถิ่นเพื่อทำการพิจารณาจัดลำดับผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินสงเคราะห์ และลำดับสำรอง
3	การประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับเงินสงเคราะห์
4	การเสนอรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับเงินสงเคราะห์ให้ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ
5	การจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุครบถ้วนภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้บริหารส่วนราชการ เบอร์ติดต่อ.....

ผู้จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัด : ผู้บริหารส่วนราชการ เบอร์ติดต่อ.....

3 À≈—°‡°≥±Ï (31-54)ok 48 18/09/2013, 1:31 PM

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

ประเด็นการประเมินผล : การรับเรื่องราวร้องทุกข์

ตัวชี้วัดที่..... : ร้อยละของเรื่องราวร้องทุกข์ที่ได้รับการแก้ไข หรือแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบภายในเวลา 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง

คำอธิบาย : การแก้ไข หมายถึง การแก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์ของประชาชน

การแจ้งผลดำเนินการให้ผู้ร้องทราบภายในเวลา 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง หมายถึง การแจ้งให้ผู้ร้องทราบว่าได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องที่ร้องทุกข์ให้เรียบร้อยแล้ว หรือกรณีที่ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ เรื่องอยู่ในขั้นตอนใด ต้องใช้ระยะเวลาอีกเท่าไร ใครรับผิดชอบ

เกณฑ์การให้คะแนน :

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนนปีงบประมาณ พ.ศ.				
		1	2	3	4	5
ร้อยละของเรื่องราวร้องทุกข์ที่ได้รับการแก้ไข หรือแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบภายในเวลา 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง	ร้อยละ	20	40	60	80	100

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้บริหารส่วนราชการ เบอร์ติดต่อ.....

ผู้จัดเก็บข้อมูลตัวชี้วัด : ผู้บริหารส่วนราชการ เบอร์ติดต่อ.....

3 À≈—°‡°≥±Ï (31-54)ok 49 18/09/2013, 1:31 PM

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

ประเด็นการประเมินผล : การบรรเทาสาธารณภัย

ตัวชี้วัดที่..... : ร้อยละของการออกปฏิบัติงานได้ภายในเวลา 5 นาที นับตั้งแต่ได้รับแจ้งเหตุ

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

เกณฑ์การให้คะแนน :

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนนปีงบประมาณ พ.ศ.				
		1	2	3	4	5
ร้อยละของการออกปฏิบัติงานได้ภายในเวลา 5 นาที นับตั้งแต่ได้รับแจ้งเหตุ	ร้อยละ	20	40	60	80	100

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

3 À≈—°‡°≥±Ï (31-54)ok 50 18/09/2013, 1:31 PM

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

ประเด็นการประเมินผล : การขออนุญาตใช้เสียง

ตัวชี้วัดที่..... : ร้อยละของการดำเนินการออกใบอนุญาตใช้เสียงได้ภายในเวลา 20 นาที

คำอธิบาย : ร้อยละของการดำเนินการออกใบอนุญาตใช้เสียงได้ภายในเวลา 20 นาที หมายถึง เมื่อมีประชาชนมายื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่โดยมีเอกสารครบถ้วน จนประชาชนได้รับใบอนุญาตใช้เวลาไม่เกิน 20 นาที (เวลาปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)

เกณฑ์การให้คะแนน :

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	เกณฑ์การให้คะแนนปีงบประมาณ พ.ศ.				
		1	2	3	4	5
ร้อยละของการดำเนินการออกใบอนุญาตใช้เสียงได้ภายในเวลา 20 นาที	ร้อยละ	20	40	60	80	100

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

3 À≈—°‡°≥±Ï (31-54)ok 51 18/09/2013, 1:31 PM

2.5 ในกรณีที่ภารกิจใดมีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน หรือเป็นภารกิจที่ใกล้เคียงหรือต่อเนื่องกัน ให้พิจารณาบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

"ความร่วมมือระหว่างท้องถิ่น" หมายถึง การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งแต่ 2 แห่งขึ้นไป ร่วมมือกันในการดำเนินกิจการหนึ่งหรือหลายกิจการ ซึ่งกิจการนั้นอาจเป็นกิจการที่ท้องถิ่นหนึ่งไม่อาจดำเนินการโดยลำพังได้ หรือเป็นภารกิจซึ่งต้องร่วมมือกันจึงจะสำเร็จสมบูรณ์ได้

ความร่วมมือระหว่างท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่น ๆ จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนและการแก้ไขปัญหาของท้องถิ่น เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ช่วยให้เกิดความประหยัดและคุ้มค่า อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มศักยภาพให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่ส่งผลกระทบในเชิงโครงสร้าง

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นเครื่องมือในการบูรณาการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ร่วมมือดำเนินการในระยะเวลาเดียวกัน หรือดำเนินการในแต่ละพื้นที่ให้มีความต่อเนื่องสัมพันธ์กัน อย่างไรก็ตามการบูรณาการจะต้องอยู่ภายใต้ระเบียบ กฎหมายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน

➲ สิ่งที่ควรพิจารณาในการสร้างความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. กรอบความร่วมมือระหว่างท้องถิ่นควรเป็นกระบวนการริเริ่มโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง เพราะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรตระหนักถึงความสำคัญของปัญหา และต้องมีการร่วมมือกันเพื่อจัดการกับปัญหาดังกล่าว จึงไม่ควรเป็นกระบวนการที่ชี้นำโดยส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค

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

3. การเปิดโอกาสให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งได้เข้ามามีส่วนร่วมตั้งแต่ในระยะเริ่มต้น และเปิดโอกาสให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งได้เสนอแนวคิดและปัญหาต่าง ๆ

4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เข้าร่วมภาคีสมาชิก ควรมีจำนวนที่เหมาะสมในระยะเริ่มต้นไม่ควรเกิน 10 แห่ง เพราะหากมีมากเกินไปจะสรุปกรอบความร่วมมือไม่ได้

5. การบริหารงานความร่วมมือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องโปร่งใสตรวจสอบได้โดยภาคส่วนต่าง ๆ

3 À≈—°‡°≥±Ï (31-54)ok 52 18/09/2013, 1:31 PM

รูปแบบที่ 1 ความร่วมมือที่ไม่เป็นนิติบุคคล

ศูนย์ความร่วมมือ บริหารโดยคณะกรรมการบริหาร ซึ่งผู้บริหารทุกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมเป็นคณะกรรมการ ไม่มีฐานะเป็นนิติบุคคล การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติอยู่ การดำเนินการในรูปแบบที่ 1 สามารถสร้างความร่วมมือได้ทันที แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รูปแบบที่ 2 ความร่วมมือที่เป็นนิติบุคคล

ศูนย์ความร่วมมือที่ตั้งขึ้นมีฐานะเป็นนิติบุคคล แต่ขณะนี้ยังไม่มีกฎหมายรองรับ

วิธีดำเนินการสร้างความร่วมมือระหว่างท้องถิ่น

ขั้นตอนที่ 1 การประชุมหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ความรู้ ประสบการณ์

1.1 ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความสนใจในการสร้างความร่วมมือร่วมกันประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ และสภาพปัญหาร่วมกัน ซึ่งจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางการสร้างความร่วมมือ

1.2 ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องนำผลจากการประชุมตามข้อ 1.1 รายงานต่อสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตนเอง เพื่อให้สภามีส่วนร่วมต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

1.3 จัดการประชุมประชาคมท้องถิ่น

1.4 การประชุมระหว่างผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตัดสินใจเข้ารวมกลุ่มเพื่อนำเสนอข้อมูลพื้นฐานที่จะใช้เป็นข้อมูลของกลุ่มต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำบันทึกข้อตกลงและจัดตั้งศูนย์ความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคล เป็นการบริหารงานร่วมกันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในรูปแบบคณะกรรมการบริหาร

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำระเบียบของศูนย์ความร่วมมือ เพื่อการดำเนินงานของศูนย์ ซึ่งจะต้องอยู่ภายใต้กรอบกฎหมายและระเบียบราชการ

ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำแผนการดำเนินงานของศูนย์ความร่วมมือ เพื่อเป็นกรอบการดำเนินกิจกรรมและการบริหารงบประมาณ และเพื่อให้การจัดบริการสาธารณะของศูนย์สามารถตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการของประชาชน

ขั้นตอนที่ 5 การบริหารจัดการงบประมาณของศูนย์ภายใต้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3 À≈—°‡°≥±Ï (31-54)ok 53 18/09/2013, 1:31 PM

ขั้นตอนที่ 6 การประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของศูนย์

ขั้นตอนที่ 7 การติดตามประเมินผล ซึ่งอาจใช้เครื่องมือ คือ เกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นเอง หรือว่าจ้างหน่วยงานภายนอก

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีรายละเอียดเผยแพร่ในเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (e-Book)

2.6 ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ในหน่วยงาน โดยจัดให้มีระบบข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

"การส่งเสริมการพัฒนาความรู้ในหน่วยงาน" หลักเกณฑ์ ก. กลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องพัฒนาความรู้ของบุคลากร โดยอาจจัดให้มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้รู้จักแสวงหาความรู้ ค้นคว้าและริเริ่มเพื่อให้เป็น **"องค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน"** (Learning Organization) ซึ่งสามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น จัดฝึกอบรมความรู้หรือวิธีปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเชิญวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ มาให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ส่งบุคลากรไปอบรม ประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ร่วมกับหน่วยงานอื่น เพื่อนำความรู้กลับมาใช้ในการปฏิบัติงาน จัดอบรมถ่ายทอดความรู้ในองค์กรสนับสนุนส่งบุคลากรไปศึกษาต่อ ทั้งที่ใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและที่ได้รับเงินทุนจากแหล่งอื่น จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้การถ่ายทอดความรู้ในลักษณะของพี่เลี้ยงสอนงาน หรือให้คำปรึกษาแนะนำจากผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ในหน่วยงาน เพื่อให้มีการถ่ายทอดความรู้ที่อยู่ในบุคคลไปสู่ผู้ปฏิบัติรุ่นต่อไปโดยไม่ขาดช่วง ส่งเสริมการเรียนรู้จากระบบข้อมูลสารสนเทศ ทั้งที่มีหน่วยงานอื่นจัดทำ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำขึ้นเอง ส่งเสริมการสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ นำความรู้สมัยใหม่มาใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานอยู่เสมอโดยเรียนรู้ร่วมกัน

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับโอกาสพัฒนาความรู้ ต้องนำความรู้มาเผยแพร่ให้กับบุคลากรอื่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดเวที/โอกาสให้บุคลากรดังกล่าวได้เผยแพร่ความรู้ที่ได้รับ

3 À≈—°‡°≥±Ï (31-54)ok 54 18/09/2013, 1:31 PM

3. การบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

เป้าหมายนี้มุ่งการสร้างประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ รวมถึงการดำเนินงานต้องมีความถูกต้องและโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล ประกอบด้วยแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

3.1 ให้กำหนดเป้าหมายแผนการดำเนินงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานหรือโครงการและงบประมาณที่ใช้ และต้องเผยแพร่ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและประชาชนทราบโดยทั่วกัน

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 ข้อ 25 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โดยทำแผนระยะยาวกำหนดเป้าหมาย มีแผนระยะสั้น ระยะสามปี ที่เรียงลำดับการดำเนินการตามความสำคัญ และจัดทำแผนดำเนินการ มีการกำหนดวิธีการให้บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ แผนการดำเนินงานจึงต้องเป็นแผนที่แสดงถึงเป้าหมายที่ชัดเจน มีรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการจริงทั้งหมดในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระบุระยะเวลาดำเนินการและงบประมาณหรือทรัพยากรที่ใช้เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานและควบคุมงานของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ ต้องเผยแพร่ให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและประชาชนทราบโดยทั่วกันผ่านช่องทางต่าง ๆ

3.2 ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างให้ดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม พิจารณาถึงความคุ้มค่า คุณภาพ การดูแลรักษาประโยชน์และผลเสียต่อประชาชนเป็นสำคัญ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างไว้ดังนี้

1) กรณีการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา หรือวิธีประกวดราคา ต้องปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ หน่วยงานและสถานที่กลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบโดยใช้ช่องทางต่าง ๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ หอกระจายข่าว เสียงตามสาย วิทยุชุมชน เว็บไซต์

2) ประกาศการตรวจรับการจ้างให้ประชาชนทราบล่วงหน้าเพื่อให้ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมตรวจสอบ

3) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดตั้งแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์งานก่อสร้างไว้ ณ บริเวณสถานที่ก่อสร้าง เพื่อให้ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารในงานจ้างและสามารถตรวจสอบการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้

4) การจัดซื้อจัดจ้างให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำผลสรุปการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นรายเดือนทุก ๆ เดือน ประกาศให้ประชาชนทราบ

4 À≈—°‡°≥±Ï (55-94)ok 55 18/09/2013, 1:31 PM

3.3 หากส่วนราชการจำเป็นต้องได้รับอนุญาต อนุมัติหรือความเห็นชอบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ แจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่ยื่นคำขอทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอหรือตามประกาศกำหนดระยะเวลาการพิจารณาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรณีเป็นการให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกแก่ส่วนราชการอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นต้องได้รับอนุญาต อนุมัติ หรือความเห็นชอบจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่มีระเบียบกฎหมายกำหนด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่ยื่นคำขอทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีขั้นตอนการปฏิบัติที่ต้องใช้ระยะเวลาเกินกว่า 15 วัน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำประกาศกำหนดระยะเวลาการพิจารณาเรื่องดังกล่าวไว้ให้ส่วนราชการอื่น ๆ ทราบ เช่น การขออนุญาตใช้สถานที่ การขออนุญาตใช้เสียง การขออนุญาตการล่วงลำน้ำขนาดเล็ก

3.4 ให้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาโดยเร็ว การตั้งคณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัยให้ทำเท่าที่จำเป็น และให้กำหนดกระบวนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน เช่น การจัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์ การมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการกำหนดระยะเวลาในการแก้ไขปัญหา การติดตามผลการแก้ไขปัญหา และการรายงานผลการแก้ไขปัญหา เป็นต้น

การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน เป็นภารกิจหลักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญ ในการดำเนินการมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1) กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ พร้อมจัดสถานที่ในส่วนหน้าของที่ทำการ/สำนักงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชน

2) จัดทำสมุดบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์ ระบุวัน เวลาร้องเรียน/ร้องทุกข์ และผู้รับผิดชอบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ไปดำเนินการพร้อมกำหนดเวลารับเรื่อง

3) ผู้รับผิดชอบแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต้องเร่งดำเนินการภายใน 15 วัน หากไม่แล้วเสร็จต้องแจ้งผู้ร้องแล้วรายงานผู้บังคับบัญชา และแจ้งผู้ร้องทราบ

4) กรณีที่มีประเด็นต้องพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนให้เป็นหน้าที่ของผู้บริหารหรือผู้รับมอบหมายจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะต้องวินิจฉัยโดยเร็ว ทั้งนี้ การตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาวินิจฉัย ให้ดำเนินการได้เท่าที่จำเป็นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ เช่น กรณีรุกล้ำที่สาธารณะ การตั้งโรงโม่หิน เป็นต้น

5) ให้ผู้รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ติดตามการดำเนินการ หากเกิน 15 วันให้รายงานผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ

4 À≈—°‡°≥±Ï (55-94)ok 56 18/09/2013, 1:31 PM

3.5 การสั่งราชการให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่กรณีที่ผู้บังคับบัญชามีความจำเป็นอาจสั่งราชการด้วยวาจาก็ได้ แต่ให้ผู้รับคำสั่งนั้นบันทึกคำสั่งด้วยวาจาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อได้ปฏิบัติภารกิจตามคำสั่งแล้ว ให้บันทึกรายงานให้ผู้สั่งการทราบต่อไป

การสั่งราชการที่จะมีผลทางกฎหมายจะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชามีความจำเป็นที่ไม่อาจสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรในขณะนั้น จะสั่งราชการด้วยวาจาก็ได้ แต่ให้ผู้รับคำสั่งนั้นบันทึกคำสั่งด้วยวาจาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อได้ปฏิบัติราชการตามคำสั่งดังกล่าวแล้ว ให้บันทึกรายงานให้ผู้สั่งราชการทราบ ในบันทึกให้อ้างอิงคำสั่งด้วยวาจาไว้ด้วย

4. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน สามารถดำเนินการให้บังเกิดผลสำเร็จได้โดยเร็ว เกิดประโยชน์กับประชาชนโดยตรง เนื่องจากจะทำให้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีขั้นตอนที่สั้นและใช้เวลาดำเนินการน้อยกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่ดีขึ้น

การลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

4.1 กระจายอำนาจการตัดสินใจการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติให้แก่ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดให้มีการมอบอำนาจ โดยดำเนินการดังนี้

1) เพิ่มการมอบอำนาจบางเรื่องให้ระดับรองนายก หรือปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอนุมัติ อนุญาตได้ (ตามตัวอย่าง)

2) จัดทำคำสั่งมอบหมายผู้รักษาราชการแทนในกรณีที่ผู้บริหารไม่อาจปฏิบัติงานได้

3) กรณีการลงนามอนุมัติ อนุญาตตามกฎหมายเฉพาะ พร้อมทั้งทำบัญชีสรุปการมอบอำนาจแนบท้ายคำสั่ง

4) สรุปกรณีอำนาจเฉพาะของผู้บริหารไม่สามารถมอบอำนาจได้ ผู้บริหารท้องถิ่นมอบอำนาจให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง โดยทำเป็นคำสั่งและให้มีการประกาศให้ประชาชนทราบด้วย

ทั้งนี้ คำสั่งการมอบอำนาจ อาจดำเนินการตามตัวอย่างดังนี้

4 À≈—°‡°≥±Ï (55-94)ok 57 18/09/2013, 1:31 PM

(ตัวอย่างคำสั่งมอบอำนาจ)

คำสั่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

ที่ ...../.....

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

เพื่อประโยชน์ของราชการในการปฏิบัติราชการด้วยความคล่องตัว รวดเร็ว รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาในเรื่องการสั่งการ การอนุญาต และการอนุมัติในเรื่องเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนโดยตรง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 48 วีสติ 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

4 À≈—°‡°≥±Ï (55-94)ok 58 18/09/2013, 1:32 PM

บัญชีรายละเอียดการมอบอำนาจของนายก.....ให้ปลัด.....ปฏิบัติราชการแทน
แนบท้ายคำสั่ง.....ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

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 วีสติ วรรคสาม	อำนาจในการอนุญาต (รายใหม่) ต่อใบอนุญาต และเลิกกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (130 ประเภท)	
2	การอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร 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 วีสติ วรรคสาม	อำนาจในการอนุญาตจัดตั้ง (รายใหม่) ต่อใบอนุญาต และเลิกกิจการสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (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 วีสติ วรรคสาม	อำนาจในการอนุญาต (รายใหม่) ต่อใบอนุญาตและเลิกจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	

4 À≈—‡°ÿ≈ÿ (55-94)ok 59 18/09/2013, 1:32 PM

ที่	อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	มอบโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	ลักษณะงานที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	หมายเหตุ
4	อนุญาตจัดตั้งตลาด ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 มาตรา 4 มาตรา 34 มาตรา 56 และมาตรา 60	พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2546 มาตรา 48 วีสติ วรรคสาม	อำนาจในการอนุญาตจัดตั้ง (รายใหม่) ต่อใบอนุญาตและเลิกกิจการตลาด	
5	อนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 มาตรา 4 มาตรา 25 มาตรา 27 และมาตรา 40	พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2546 มาตรา 48 วีสติ วรรคสาม	อำนาจในการอนุญาต/ระงับ การก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร	
6	สั่งให้หยุดการขุดดินหรือถมดิน ตามพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. 2543 มาตรา 4 และมาตรา 29	พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2546 มาตรา 48 วีสติ วรรคสาม	อำนาจในการออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ผู้ขุดดิน ผู้ถมดิน หรือเจ้าของที่ดินหยุดการขุดดินหรือการถมดิน หรือจัดการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น หรือจัดการแก้ไขการขุดดินหรือถมดินนั้น	

4 À≈—°‡°≈π (55-94)ok 60 18/09/2013, 1:32 PM

4.2 จัดให้มีการควบคุม ติดตามและกำกับดูแลการใช้อำนาจและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจและผู้มอบอำนาจไว้ด้วย โดยมีขั้นตอนติดตามดังนี้

1) แจ้งเวียนคำสั่งหรือหนังสือมอบอำนาจให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

2) ผู้ได้รับมอบหมาย รายงานการใช้อำนาจที่ได้รับมอบทุกเดือน (กรณีมีการใช้อำนาจแทนให้รายงานการใช้อำนาจทุกครั้ง โดยสรุปผลอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

3) รวบรวมข้อมูล ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ การประเมินผลการมอบอำนาจ และการใช้อำนาจในแต่ละปี

4.3 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมตามความเหมาะสมและกำลังงบประมาณเพื่อช่วยลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพ ประหยัดค่าใช้จ่าย และไม่เกิดผลเสียหายแก่ภารกิจ ทั้งนี้ ควรจะได้เผยแพร่ให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) **หรือโทรคมนาคมมาใช้ในการให้บริการประชาชน** ช่วยให้เกิดความรวดเร็วในการให้บริการ ถือเป็นการอำนวยความสะดวกให้ประชาชน แต่เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสถานะการคลังแตกต่างกัน เช่น ให้บริการชำระภาษีผ่านอินเทอร์เน็ต หรือจัดให้มี WiFi ตามสถานที่สาธารณะในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผู้ใช้บริการหนาแน่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเขตชุมชนเมืองและมีงบประมาณเพียงพอ อาจเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมากกว่าโทรคมนาคม เพื่อให้เพียงพอแก่ความต้องการของประชาชน

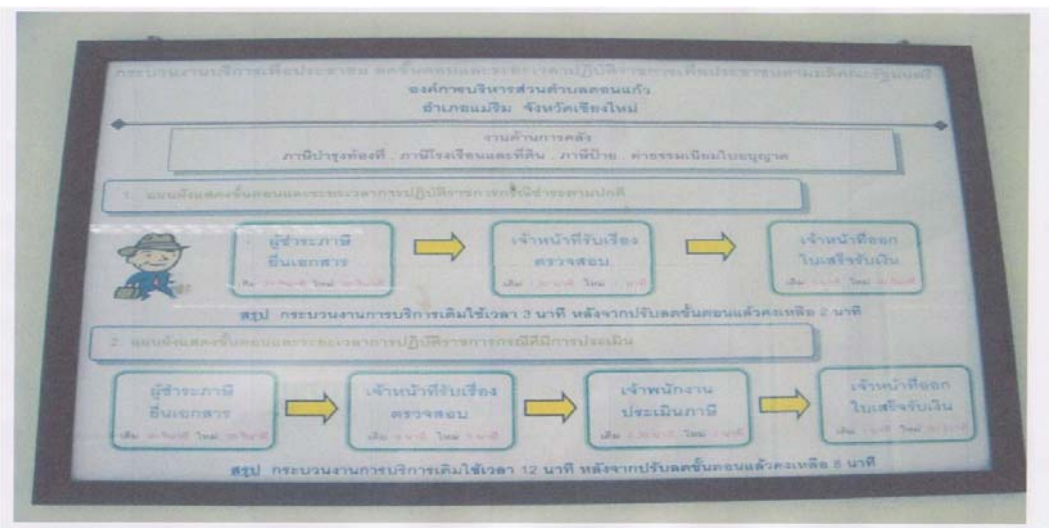
ปัจจุบันตัวเพิ่มพัฒนาโปรแกรมระบบการส่งมอบบริการเมื่อประชาชนมายื่นคำขออนุญาตอนุมัติตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร การจัดทำและติดตามผลแผนพัฒนาท้องถิ่นด้วยระบบ e-Plan เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ การจัดทำติดตามการใช้จ่ายงบประมาณด้วยระบบ e-LASS เป็นต้น

4.4 ในการจัดบริการสาธารณะแก่ประชาชน ให้จัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน ประชาสัมพันธ์ไว้ ณ ที่ทำการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

เนื่องจากปัญหาที่เกิดขึ้นเสมอ คือ การให้บริการประชาชนของภาครัฐหลายบริการจะมีขั้นตอนหลายขั้นตอน ซึ่งผู้รับบริการไม่ทราบว่าจะต้องทำอะไรบ้าง ต้องใช้เวลาในการดำเนินการมากน้อยเพียงใด ระยะเวลาในการพิจารณาไม่ได้กำหนดไว้ให้ชัดเจน ในการบริหารราชการเพื่อให้เกิดความโปร่งใส และสามารถอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนจึงกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการต่าง ๆ พร้อมข้อควรปฏิบัติที่จำเป็นสำหรับประชาชน

4 À≈—°‡°≥±Ï (55-94)ok 61 18/09/2013, 1:32 PM

ประชาสัมพันธ์ไว้ ณ ที่ทำการ โดยอาจจัดทำแผนภูมิติดผนังหรือแผ่นพับ แผ่นปลิว ตลอดจนประชาสัมพันธ์ในระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ



4.5 จัดตั้งหรือสนับสนุนศูนย์บริการร่วม รวมถึงการให้บริการเชิงรุก เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อขอทราบข้อมูล ขออนุญาต ขออนุมัติ หรือรับบริการในเรื่องที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานนั้น ๆ

การจัดตั้งหรือสนับสนุนศูนย์บริการร่วม รวมถึงการให้บริการเชิงรุก เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการติดต่อขอทราบข้อมูล ขออนุญาต ขออนุมัติ หรือรับบริการในเรื่องที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อเป็นศูนย์บริการประชาชนในการติดต่อ สอบถามข้อมูล ยื่นคำขออนุมัติ หรือขออนุญาตในเรื่องที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ รวมถึงการจัดบริการเชิงรุกมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

1) ตั้งคณะทำงานจัดตั้งศูนย์บริการร่วม ประกอบด้วย ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

2) รวบรวมกระบวนงานบริการประชาชนทั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อคัดเลือกงานบริการสำหรับจัดทำแผนการจัดตั้งศูนย์บริการร่วม โดยอาจสำรวจจากความต้องการของประชาชนผู้ใช้บริการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่าต้องการให้มีงานบริการใดอยู่ร่วมกัน เพื่อให้บริการ ณ ศูนย์บริการร่วม

4 À≈—°‡°≥±Ï (55-94)ok 62 18/09/2013, 1:32 PM

3) ปรับระบบการทำงานของแต่ละกระบวนงาน เพื่อให้มีระบบบริการที่เชื่อมต่อระหว่างศูนย์บริการร่วมและหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ทั้งด้านเอกสาร การส่งต่องาน ระบบการรับเงิน และกำหนดระยะเวลาดำเนินการของแต่ละกระบวนงาน

4) ปรับปรุงเอกสารคำขอและจัดพิมพ์รายละเอียดเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุญาต อนุมัติ เพื่อบริการประชาชน ณ ศูนย์บริการร่วม

5) ประสานงานกับหน่วยงานที่ให้บริการในศูนย์บริการร่วม จัดอบรมเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการร่วม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในระบบงานและรายละเอียดต่าง ๆ ของแต่ละกระบวนงานที่ให้บริการ

6) จัดตั้งศูนย์บริการร่วม และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบทั่วกัน

7) รวบรวมข้อมูล สถิติผู้ใช้บริการ อาจมีการสำรวจความพึงพอใจ และรวบรวมข้อเสนอแนะความคิดเห็นจากผู้ใช้บริการ เป็นการประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์บริการร่วม เพื่อพัฒนาปรับปรุงศูนย์บริการร่วมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดีขึ้นได้อย่างต่อเนื่อง

8) จัดบริการเชิงรุก เช่น การจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ การจ่ายเบี้ยยังชีพนอกสถานที่ การจัด อปท. เคลื่อนที่ การจัดหน่วยเคลื่อนที่รับผู้บาดเจ็บกรณีอุบัติเหตุ สาธารณภัย หรือรับผู้ป่วยกรณีฉุกเฉิน

5. การปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เป้าหมายนี้มุ่งเน้นให้เกิดความถูกต้อง ทันสมัย และเป็นธรรม ความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

5.1 ภายในระยะเวลา 3 ปี ให้พิจารณาทบทวน ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกบทบาทภารกิจตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ฐานะการเงินการคลังและสถานการณ์อื่น ประกอบกัน

➲ **ขั้นตอนการดำเนินการทบทวนภารกิจให้สอดคล้องกับความจำเป็นและสถานการณ์** มีดังนี้

1. แต่งตั้งคณะทำงาน ประกอบด้วยผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และอาจจัดให้มีผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นคณะทำงาน

2. คณะทำงานมีการประชุมเพื่อพิจารณาว่าภารกิจที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันว่ามีความสอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่

3. คณะทำงานมีการสรุปผลการประชุมวิเคราะห์ความเหมาะสมของภารกิจ และข้อเสนอแนะสำหรับการแก้ไขปรับปรุง หรือยกเลิกภารกิจ เสนอให้ผู้บริหารพิจารณาดำเนินการต่อไป

ตัวอย่างการปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดูได้จาก**ภาคผนวก** 4

5.2 จัดให้มีการแก้ไขปรับปรุง หรือยกเลิกข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ เพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4 À≈—°‡°≥±Ï (55-94)ok 63 18/09/2013, 1:32 PM

➲ ขั้นตอนการแก้ไขปรับปรุง ยกเลิกข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ ดำเนินการดังนี้

1. แต่งตั้งคณะทำงานมาสำรวจและศึกษาข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกฉบับ

2. คณะทำงานมีการประชุมเพื่อวิเคราะห์ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันว่ามีความสอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่

3. คณะทำงานมีการสรุปผลการประชุมวิเคราะห์ความเหมาะสมของข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติที่มีอยู่ และข้อเสนอแนะสำหรับการแก้ไขปรับปรุง หรือการตราข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติขึ้นมาใหม่ เสนอให้ผู้บริหารพิจารณาตัวอย่าง ข้อบัญญัติเกี่ยวกับการดูแล ควบคุมสุนัข ข้อบัญญัติการควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ข้อบัญญัติสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร เป็นต้น

ตัวอย่างการปรับปรุงข้อบัญญัติดูได้จาก**ภาคผนวก 5**

6. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

คุณภาพการให้บริการเป็นสิ่งที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องให้ความสำคัญ นอกจากจะต้องดำเนินการตามกระบวนการที่กฎหมายได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ยังต้องคำนึงถึงประชาชนเป็นศูนย์กลางของการให้บริการ ทั้งในการจัดให้มีการบริการที่ดีและมีคุณภาพ การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว อำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการแก่ประชาชนในท้องถิ่น การให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความเห็นหรือความพึงพอใจต่อการบริการ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการให้บริการประชาชนได้ดียิ่งขึ้น

➲ สิ่งที่ประชาชนมีความคาดหวังต่อการมารับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมี 3 ประการ ประกอบด้วย

1. ความคาดหวังด้านบุคลากร : บุคลากรผู้ให้บริการควรมี **"จิตบริการ"** แสดงออกภายนอกให้ผู้รับบริการประทับใจ ดังที่มีการกล่าวว่า "ยิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจช่วยเหลือ ไม่เบื่อคำถาม ฟังความครบถ้วน รีบด่วน บริการอ่อนหวานน่ารัก ไม่สักแต่ถาม น้ำคำไพเราะ เหมาะสมสถานที่ ไม่มีนอกใน" ทั้งนี้ อาจมีการพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมที่จะให้บริการประชาชน เช่น จัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ทั้งความรู้ด้านตัวบทกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ กระบวนการ

4 À≈—°‡°≥±Ï (55-94)ok 64 18/09/2013, 1:32 PM

ในการปฏิบัติงาน กิริยามารยาท และจิตสำนึกที่ดี การประเมินทดสอบความรู้ความเข้าใจ ในเนื้อหาของงานที่ปฏิบัติอยู่ ทั้งตัวบทกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และกระบวนการในการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้นำข้อมูลมาดำเนินการ พัฒนางานบริการต่อไป

2. ความคาดหวังด้านสถานที่ : การจัดสภาพแวดล้อมเพื่ออำนวยความสะดวก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งอาจดำเนินการตามความเหมาะสมได้ เช่น จัดบริเวณที่จอดรถให้แก่ผู้มารับบริการอย่างเพียงพอ จัดสถานที่ให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย มีภูมิทัศน์สวยงาม จัดให้มีที่นั่งรออย่างเพียงพอ มีบริการหนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ และน้ำดื่มไว้บริการขณะนั่งรอ มีป้ายบอกทาง/ป้ายแสดงขั้นตอนการติดต่อราชการ/ป้ายชื่อสถานที่จุดบริการ/แผนผังจุดบริการตามลำดับขั้นตอน เช่น บัตรคิว มีแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ ที่เพียงพอ และตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม จัดให้มีช่องทางพิเศษ หรือบริการเขียนคำร้อง จัดส่งเอกสารต่าง ๆ ให้กับผู้ไม่รู้หนังสือ คนชรา และผู้พิการ จัดให้มีการให้บริการเสริมอื่น ๆ เช่น การให้บริการอินเทอร์เน็ต สัญญาณ WiFi ในบริเวณสำนักงาน เพื่อให้บริการผู้ที่มาติดต่อสำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

3. ความคาดหวังด้านกระบวนการให้บริการ : กระบวนการให้บริการควรรวดเร็ว ไม่มีขั้นตอนกระบวนที่ยุ่งยาก เสมอภาค และมีความถูกต้อง

6.1 กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนทราบ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะทุกงาน กรณีการปฏิบัติราชการเกี่ยวข้องกับการบริการประชาชน หรือระหว่างส่วนราชการ ให้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของการปฏิบัติงานไว้ด้วยและประกาศให้ประชาชนทราบ ทั้งนี้ กระบวนงานบริการหลักตามภารกิจที่ได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้แล้ว มีจำนวน 18 กระบวนงาน (อบจ. 4 เทศบาล 17 อบต. 11) (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)

4 À≈—°‡°≥±Ï (55-94)ok 65 18/09/2013, 1:32 PM

ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ระยะเวลาให้บริการที่ปรับลดแล้ว	ภารกิจของ อปท. ที่ดำเนินการ
1	จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	5 นาที/ราย	เทศบาล/อบต.
2	จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	5 นาที/ราย	เทศบาล/อบต.
3	จัดเก็บภาษีป้าย	5 นาที/ราย	เทศบาล/อบต.
4	จัดเก็บค่าธรรมเนียมจาก ผู้พักโรงแรม	5 นาที/ราย	อบจ.
5	ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	30 วัน/ราย	เทศบาล/อบต.
	- ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร/ พื้นที่ก่อสร้าง	15 วัน/ราย	
	- ขั้นตอนพิจารณา ออกใบอนุญาต	15 วัน/ราย	
6	สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค	3 ชม./ราย	อบจ./เทศบาล/อบต.
7	ช่วยเหลือสาธารณภัย	ในทันที	อบจ./เทศบาล/อบต.
8	รับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์	แจ้งตอบการดำเนินการ ให้ผู้ร้องเรียนทราบ ภายใน 7 วัน	อบจ./เทศบาล/อบต.
	ด้านทะเบียนราษฎร/ บัตรประจำตัวประชาชน		
9	แจ้งเกิด	10 นาที/ราย	เทศบาล
10	แจ้งตาย	10 นาที/ราย	เทศบาล
11	ย้ายที่อยู่	10 นาที/ราย	เทศบาล
12	กำหนดเลขที่บ้าน	3 วัน/ราย	เทศบาล
13	ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน (ครั้งแรก)	10 นาที/ราย	เทศบาล
14	ขอมีบัตรประจำตัวประชาชน (บัตรเดิมหมดอายุ)	10 นาที/ราย	เทศบาล
	ด้านสาธารณสุข		
15	การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (130 ประเภท) ทั้งกรณีขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	20 วัน/ราย	เทศบาล/อบต.

4 À≈—°‡°≥±Ï (55-94)ok 66 18/09/2013, 1:32 PM

ที่	กระบวนงานบริการประชาชน	ระยะเวลาให้บริการที่ปรับลดแล้ว	ภารกิจของ อปท. ที่ดำเนินการ
16	การขออนุญาตจัดตั้งตลาด ทั้งกรณีขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	20 วัน/ราย	เทศบาล/อบต.
17	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร (พื้นที่เกิน 200 ตร.ม.) ทั้งกรณีขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	20 วัน/ราย	เทศบาล/อบต.
18	การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ทั้งกรณีขออนุญาตใหม่/ต่อใบอนุญาต	20 วัน/ราย	เทศบาล/อบต.

6.2 กรณีที่มีหนังสือร้องเรียน เสนอแนะ สอบถาม หรือเสนอความคิดเห็นจากประชาชนหรือส่วนราชการ ให้ตอบคำถามหรือแจ้งผลการดำเนินการภายในสิบห้าวันหรือภายในระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดระบบการรับเรื่องร้องเรียน เสนอแนะ สอบถาม หรือเสนอความคิดเห็น**ข้อร้องเรียน** เช่น พบเห็นการทุจริตของพนักงาน ให้บริการไม่ดี **ข้อร้องทุกข์** มักมีสาเหตุมาจากการที่ผู้ร้องเชื่อว่าตนเองไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน เช่น การไม่ได้รับเบี้ยยังชีพ ซึ่งเป็นการสะท้อนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วน**การแสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะ** เป็นช่องทางในการให้ข้อมูลเพื่อให้เกิดการสื่อสารแบบสองทาง ให้ประชาชนมีโอกาสให้ข้อมูล ทั้งนี้ ต้องตอบคำถามในทุกคำถามปัญหาที่ประชาชนต้องการทราบเกี่ยวกับงานในหน้าที่ นำข้อเสนอไปปรับปรุงแก้ไขเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้มารับบริการได้ตรงจุด หรือสอบถามความพึงพอใจในเรื่องที่มีประชาชนมาติดต่อขอรับบริการต่าง ๆ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่บริการ

➲ **การจัดระบบการรับเรื่องร้องเรียน เสนอแนะ สอบถาม หรือเสนอความคิดเห็นจากประชาชนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการดังนี้**

1. มอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการรับเรื่อง ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความพร้อมอาจจัดตั้งเป็นศูนย์ดำรงธรรมของหน่วยงานเพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่อง ประสานงาน ติดตามเรื่อง และรายงานผลการดำเนินการ

4 À≈—°‡°≥±Ï (55-94)ok 67 18/09/2013, 1:32 PM

2. จัดให้มีสมุดบันทึกหรือบัญชีรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ โดยในรายละเอียดของสมุดบันทึกหรือบัญชีรับเรื่อง ควรประกอบด้วย เรื่องที่ร้องเรียน/ร้องทุกข์ หน่วยงานรับผิดชอบ ชื่อผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

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

4. การรายงานผลความคืบหน้าหรือผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน หรือตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ประกาศไว้ในการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการกรณีไม่แล้วเสร็จ หรือเป็นเรื่องที่ส่งต่อให้หน่วยงานอื่นก็ให้แจ้งผู้ร้องภายในกำหนดเวลาเดียวกัน

5. รวมเรื่องร้องเรียนเพื่อจัดทำเป็นระบบข้อมูลเพื่อแก้ไขปัญหาในระยะยาวต่อไป

6. รายงานสรุปผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

6.3 จัดให้มีช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่จะติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้ประชาชนมีช่องทางในการร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือมีส่วนร่วมในการเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรเปิดช่องทางในการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์จากประชาชน ทั้งนี้ อาจดำเนินการได้หลายวิธี เช่น จัดให้มีกล่อง/ตู้รับฟังความคิดเห็น จัดให้มีแบบสอบถามเพื่อให้ผู้ยื่นคำขอกรอก เปิดโทรศัพท์สายด่วน เว็บไซต์ จัดประชุมรับฟังความคิดเห็น การสัมภาษณ์รายบุคคล การสำรวจภาคสนาม การสำรวจทางไปรษณีย์ มีตู้ ปณ. ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การสำรวจโดยให้ส่งข้อความสั้น เป็นต้น

4 À≈—°‡°≥±Ï (55-94)ok 68 18/09/2013, 1:32 PM

7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

"การประเมินผลการปฏิบัติงาน" ถือเป็นกระบวนการวัดผลการบริหารและการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ว่ามีผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ/วิสัยทัศน์ขององค์กรหรือไม่ ตลอดจนเป็นการเปิดโอกาสให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยจัดให้มีบุคคลภายนอกร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลที่ได้จากการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริม พัฒนา หรือยุติการดำเนินการ ทั้งนี้ผลการปฏิบัติงานอาจเป็นตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และบุคลากรของหน่วยงาน ซึ่งสามารถใช้เป็นข้อมูลพิจารณาบำเหน็จความชอบหรือเงินรางวัลประจำปี โดยมีแนวทางตามหลักเกณฑ์ดังนี้

7.1 จัดให้มีบุคคลภายนอกร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพของบริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ และความคุ้มค่าในภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

➲ **ขั้นตอนการจัดให้มีบุคคลภายนอกร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีดังนี้**

1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 9 คน โดยมีบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการ ประกอบด้วย

1.1 ผู้แทนชุมชน องค์กรภาคประชาชน เอกชน หรือกลุ่มประชาชน	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) ผู้แทนชุมชนในข้อ (1) หมายถึง ผู้แทนกลุ่มต่าง ๆ เช่น ผู้แทนกลุ่มอาชีพ ผู้แทนของประชาคม ผู้แทนชุมชนของเทศบาล ผู้แทนหมู่บ้านของ อบต. ผู้แทนกลุ่มเยาวชน เป็นต้น

**(3) ผู้ทรงคุณวุฒิต้องไม่ใช่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ให้มีความรู้ในด้านต่าง ๆ สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. ให้คณะกรรมการฯ เลือกบุคคลใน (1) หรือ (3) เป็นประธานคณะกรรมการ

3. ให้คณะกรรมการฯ ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใน 4 มิติ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพของบริการ ความคุ้มค่าของภารกิจ และความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ดังนี้

4 À≈—°‡°≥±Ï (55-94)ok 69 18/09/2013, 1:32 PM

3.1 มิติที่ 1 ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าบรรลุวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด โดยกำหนดให้ผลลัพธ์ต้องมีตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อนต่อสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผล ภายหลังจากที่ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานจนครบรอบการประเมินแล้ว สรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการฝึกอบรมประชาชนเรื่องเศรษฐกิจพอเพียง ผลสัมฤทธิ์ คือ ร้อยละ/จำนวนของประชาชนที่ได้ปฏิบัติตนตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้น

3.2 มิติที่ 2 ประเมินคุณภาพบริการ : ประเมินทั้งประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยการวัดใน 3 ระดับ คือ

- ระดับกระบวนการ (Process) เป็นการวัดพฤติกรรมและวิธีการให้บริการ
- ระดับปัจจัยนำออก (Output) เป็นการวัดความสามารถที่ผู้ให้บริการมีอยู่
- ระดับผลลัพธ์ที่บังเกิด (Outcome) เป็นการวัดความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ระดับการให้บริการที่คาดหวังและที่ได้รับ แตกต่างกันมากน้อยเพียงใด)

3.3 มิติที่ 3 ประเมินความคุ้มค่าของภารกิจ : ประเมินการดำเนินภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้ได้ผลผลิต/ผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ สมดุลกับทรัพยากรที่ใช้ ทั้งนี้ และผลกระทบในทางลบที่เกิดขึ้นแก่ประชาชนและสังคม ทั้งที่สามารถคำนวณเป็นตัวเงินได้และไม่สามารถคำนวณเป็นเงินได้

การประเมินความคุ้มค่า หน่วยงานสามารถประเมินการปฏิบัติภารกิจได้ 3 ขั้นตอน ได้แก่ ก่อนการปฏิบัติงาน ระหว่างการดำเนินงาน และภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงานว่ามีผลสัมฤทธิ์และคุ้มค่าหรือไม่ เพียงใด ใน 3 ประการ ได้แก่

- ประสิทธิผลการปฏิบัติภารกิจ : ประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการปฏิบัติภารกิจ โดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับจากการปฏิบัติภารกิจว่ามีความสอดคล้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลที่คาดไว้ว่าจะได้รับ ที่กำหนดไว้ก่อนดำเนินการหรือไม่ โดยพิจารณาจากตัวชี้วัด 3 ด้าน ได้แก่ การบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติภารกิจ ความพึงพอใจ และคุณภาพการให้บริการ
- ประสิทธิภาพการปฏิบัติภารกิจ : ประเมินความเหมาะสมสอดคล้องของการใช้ทรัพยากรและกระบวนการทำงาน พิจารณาจากผลผลิตเทียบกับต้นทุนทั้งหมด ค่าใช้จ่ายที่เหมาะสม รวมทั้งมีกระบวนการทำงานที่ประหยัดทรัพยากร
- ผลกระทบ : ประเมินผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติภารกิจ ทั้งที่คาดหมายหรือตั้งใจและไม่ได้คาดหมาย ที่เกิดขึ้นระหว่างและภายหลังการปฏิบัติภารกิจ ที่อาจกระทบต่อ

4 À≈—°‡°≥±Ï (55-94)ok 70 18/09/2013, 1:32 PM

การพัฒนาในมิติอื่น หรือการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานอื่น หรือประชาชนทั้งที่เป็นกลุ่มเป้าหมายและกลุ่มอื่นทั้งในและนอกพื้นที่ ครอบคลุมถึงผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งผลกระทบด้านบวกและด้านลบ ในมิติที่สามารถประเมินในรูปตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงิน นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงผลกระทบในกรณีที่ไม่ได้ดำเนินงานตามภารกิจด้วย

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

4. ให้คณะกรรมการฯ วิเคราะห์ผลการประเมินและจัดทำสรุปเสนอผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี (Core Team) ดำเนินการประเมิน 4 ด้าน (ด้านการบริหารจัดการ ด้านการบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ด้านการบริหารงานการเงินและการคลัง ด้านการบริการสาธารณะ) มาให้คณะกรรมการประเมินผลพิจารณา ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มอบหมายให้จังหวัดตั้งคณะทำงานระดับจังหวัดวิเคราะห์ โดยไม่จำเป็นต้องสร้างเครื่องมือประเมินใหม่ อย่างไรก็ตามการประเมินการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 4 ด้าน สามารถสะท้อนผลสัมฤทธิ์ 3 มิติ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน คุณภาพบริการและความคุ้มค่าของการกิจ ยังขาดมิติความพึงพอใจของประชาชน ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจะจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจจากประชาชนที่มารับบริการต่าง ๆ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดบริการเพื่อให้ครบ 4 มิติ

7.2 การประเมินบุคคล ให้คำนึงถึงผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งที่ปฏิบัติ และประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับจากการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้น

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

7.3 ให้พิจารณาใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดสรรเป็นเงินรางวัลให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ที่ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาใช้งบประมาณเหลือจ่าย เพื่อจ่ายเงินรางวัลตามหลักเกณฑ์ที่ ก. ด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นกำหนด

4 À≈—°‡°≥±Ï (55-94)ok 71 18/09/2013, 1:32 PM

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ 9 ตุลาคม พ.ศ. 2546
เป็นปีที่ 58 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการ โปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 221 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยประกอบกับมาตรา 3/1 และมาตรา 71/10 (5) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า "พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546"

มาตรา 2 พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 การปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกานี้ในเรื่องใดสมควรที่ส่วนราชการใดจะปฏิบัติเมื่อใด และจะต้องมีเงื่อนไขอย่างใด ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามข้อเสนอแนะของ ก.พ.ร.

มาตรา 4 ในพระราชกฤษฎีกานี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในกำกับของราชการฝ่ายบริหาร แต่ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

"รัฐวิสาหกิจ" หมายความว่า รัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา

"ข้าราชการ" หมายความรวมถึงพนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ

มาตรา 5 ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

4 À≈—°‡°≥±Ï (55-94)ok 75 18/09/2013, 1:32 PM

หมวด 1
การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

มาตรา 6 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมายดังต่อไปนี้

(1) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

(2) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

(3) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

(4) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น

(5) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์

(6) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ

(7) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

หมวด 2
การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

มาตรา 7 การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน หมายถึง การปฏิบัติราชการที่มีเป้าหมาย เพื่อให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบและปลอดภัยของสังคมส่วนรวม ตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศ

มาตรา 8 ในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจะต้องดำเนินการโดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางที่จะได้รับการบริการจากรัฐ และจะต้องมีแนวทางการบริหารราชการดังต่อไปนี้

(1) การกำหนดภารกิจของรัฐและส่วนราชการต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ตามมาตรา 7 และสอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐและนโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา

(2) การปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการต้องเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต สามารถตรวจสอบได้ และมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนทั้งในระดับประเทศและท้องถิ่น

(3) ก่อนเริ่มดำเนินการ ส่วนราชการต้องจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์ผลดีและผลเสียให้ครบถ้วนทุกด้าน กำหนดขั้นตอนการดำเนินการที่โปร่งใส มีกลไกตรวจสอบการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ในกรณีที่ภารกิจใดจะมีผลกระทบต่อประชาชน ส่วนราชการต้องดำเนินการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนหรือชี้แจงทำความเข้าใจเพื่อให้ประชาชนได้ตระหนักถึงประโยชน์ที่ส่วนรวมจะได้รับจากภารกิจนั้น

4 À≈—°‡°≥±Ï (55-94)ok 76 18/09/2013, 1:32 PM

(4) ให้เป็นหน้าที่ของข้าราชการที่จะต้องคอยรับฟังความคิดเห็นและความพึงพอใจของสังคมโดยรวมและประชาชนผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงหรือเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

(5) ในกรณีที่เกิดปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินการ ให้ส่วนราชการดำเนินการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคนั้นโดยเร็ว ในกรณีที่ปัญหาหรืออุปสรรคนั้นเกิดขึ้นจากส่วนราชการอื่นหรือระเบียบข้อบังคับที่ออกโดยส่วนราชการอื่น ให้ส่วนราชการแจ้งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงโดยเร็วต่อไป และให้แจ้ง ก.พ.ร. ทราบด้วย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการกำหนดวิธีปฏิบัติให้เหมาะสมกับภารกิจแต่ละเรื่อง ทั้งนี้ ก.พ.ร. จะกำหนดแนวทางการดำเนินการทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรานี้ด้วยก็ได้

หมวด 3
การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

มาตรา 9 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐให้ส่วนราชการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า

(2) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการตาม (1) ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอนระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอนเป้าหมายของภารกิจผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

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

(4) ในกรณีที่การปฏิบัติภารกิจ หรือการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการเกิดผลกระทบต่อประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือบรรเทาผลกระทบนั้นหรือเปลี่ยนแผนปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

มาตรา 10 ในกรณีที่ภารกิจใดมีความเกี่ยวข้องกับหลายส่วนราชการหรือเป็นภารกิจที่ใกล้เคียงหรือต่อเนื่องกันให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องนั้นกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดการบริหารราชการแบบบูรณาการร่วมกัน โดยมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

4 À≈—°‡°≥±Ï (55-94)ok 77 18/09/2013, 1:32 PM

ให้ส่วนราชการมีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติราชการของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหัวหน้าคณะผู้แทนในต่างประเทศ เพื่อให้การบริหารราชการแบบบูรณาการในจังหวัดหรือในต่างประเทศแล้วแต่กรณี สามารถใช้อำนาจตามกฎหมายได้ครบถ้วนตามความจำเป็นและบริหารราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรา 11 ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา 12 เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อกำหนดมาตรการกำกับการปฏิบัติราชการโดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโดยวิธีการอื่นใด เพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

มาตรา 13 ให้คณะรัฐมนตรีจัดให้มีแผนการบริหารราชการแผ่นดินตลอดระยะเวลาการบริหารราชการของคณะรัฐมนตรี

เมื่อคณะรัฐมนตรีได้แถลงนโยบายต่อรัฐสภาแล้ว ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนักงบประมาณ ร่วมกันจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีแถลงนโยบายต่อรัฐสภา

เมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ ในแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้มีผลผูกพันคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี และส่วนราชการ ที่จะต้องดำเนินการจัดทำภารกิจให้เป็นไปตามแผนการบริหารราชการแผ่นดินนั้น

มาตรา 14 ในการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามมาตรา 13 ให้จัดทำเป็นแผนสี่ปี โดยนำนโยบายของรัฐบาลที่แถลงต่อรัฐสภามาพิจารณาดำเนินการให้สอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และแผนพัฒนาประเทศด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน ส่วนราชการหรือบุคคลที่จะรับผิดชอบในแต่ละภารกิจ ประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ ระยะเวลาการดำเนินการ และการติดตามประเมินผล

4 À≈—°‡°≥±Ï (55-94)ok 78 18/09/2013, 1:32 PM

มาตรา 15 เมื่อมีการประกาศใช้บังคับแผนการบริหารราชการแผ่นดินแล้ว ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีร่วมกันพิจารณาจัดทำแผนนิติบัญญัติ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับกฎหมายที่จะต้องจัดให้มีขึ้นใหม่หรือกฎหมายที่ต้องมีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือยกเลิกให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ส่วนราชการผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ

แผนนิติบัญญัตินั้นเมื่อคณะรัฐมนตรีเห็นชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเสนอแล้ว ให้มีผลผูกพันส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น

ในกรณีที่เห็นสมควร สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาอาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนนิติบัญญัติเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานก็ได้

มาตรา 16 ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น โดยจัดทำเป็นแผนสี่ปี ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดินตามมาตรา 13

ในแต่ละปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยให้ระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรอื่นที่จะต้องใช้ เสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ

เมื่อรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการใดตามวรรคสองแล้ว ให้สำนักงบประมาณดำเนินการจัดสรรงบประมาณเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จในแต่ละภารกิจตามแผนปฏิบัติราชการดังกล่าว

ในกรณีที่ส่วนราชการมิได้เสนอแผนปฏิบัติราชการในภารกิจใด หรือภารกิจใดไม่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรี มิให้สำนักงบประมาณจัดสรรงบประมาณสำหรับภารกิจนั้น

เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ส่วนราชการจัดทำรายงานแสดงผลสัมฤทธิ์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

มาตรา 17 ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการเพื่อขอรับงบประมาณ ให้สำนักงบประมาณและ ก.พ.ร. ร่วมกันกำหนดแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการตามมาตรา 16 ให้สามารถใช้ได้กับแผนปฏิบัติราชการที่ต้องจัดทำตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้ เพื่อมิให้เพิ่มภาระงานในการจัดทำแผนจนเกินสมควร

4 À≈—°‡°≥±Ï (55-94)ok 79 18/09/2013, 1:32 PM

มาตรา 18 เมื่อมีการกำหนดงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการใดแล้ว การโอนงบประมาณจากภารกิจหนึ่งตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการไปดำเนินการอย่างอื่น ซึ่งมีผลทำให้ภารกิจเดิมไม่บรรลุเป้าหมายหรือนำไปใช้ในภารกิจใหม่ที่มิได้กำหนดในแผนปฏิบัติราชการ จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ปรับแผนปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกันแล้ว

การปรับแผนปฏิบัติราชการตามวรรคหนึ่งจะกระทำได้เฉพาะในกรณีที่งานหรือภารกิจใดไม่อาจดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไปได้ หรือหมดความจำเป็นหรือไม่เป็นประโยชน์ หรือหากดำเนินการต่อไปจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเกินความจำเป็น หรือมีความจำเป็นอย่างอื่น อันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ที่จะต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการ

เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้ปรับแผนปฏิบัติราชการแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขแผนการบริหารราชการแผ่นดินให้สอดคล้องกันด้วย

มาตรา 19 เมื่อนายกรัฐมนตรีพ้นจากตำแหน่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่สรุปผลการปฏิบัติราชการและให้ข้อมูลต่อนายกรัฐมนตรีคนใหม่ ตามที่นายกรัฐมนตรีคนใหม่สั่งการ ทั้งนี้เพื่อนายกรัฐมนตรีคนใหม่จะได้ใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดนโยบายการบริหารราชการแผ่นดินต่อไป

หมวด 4
การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

มาตรา 20 เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมาย แผนการทำงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานหรือโครงการ และงบประมาณที่จะต้องใช้ในแต่ละงานหรือโครงการ และต้องเผยแพร่ให้ข้าราชการและประชาชนทราบทั่วกันด้วย

มาตรา 21 ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะแต่ละประเภทขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้ส่วนราชการคำนวณรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด และรายงานให้สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และ ก.พ.ร. ทราบ

4 À≈—°‡°≥±Ï (55-94)ok 80 18/09/2013, 1:32 PM

ในกรณีที่รายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะใดของส่วนราชการใดสูงกว่ารายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะประเภทและคุณภาพเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันของส่วนราชการอื่น ให้ส่วนราชการนั้นจัดทำแผนการลดรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะดังกล่าวเสนอสำนักงบประมาณกรมบัญชีกลาง และ ก.พ.ร. ทราบ และถ้ามิได้มีข้อทักท้วงประการใดภายในสิบห้าวันก็ให้ส่วนราชการดังกล่าวถือปฏิบัติตามแผนการลดรายจ่ายนั้นต่อไปได้

มาตรา 22 ให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนักงบประมาณร่วมกันจัดให้มีการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจของรัฐที่ส่วนราชการดำเนินการอยู่ เพื่อรายงานคณะรัฐมนตรีสำหรับเป็นแนวทางในการพิจารณาว่าภารกิจใดสมควรจะได้ดำเนินการต่อไปหรือยุบเลิกและเพื่อประโยชน์ในการจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการในปีต่อไป ทั้งนี้ ตามระยะเวลาที่คณะรัฐมนตรีกำหนดในการประเมินความคุ้มค่าตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงประเภทและสภาพของแต่ละภารกิจ ความเป็นไปได้ของภารกิจหรือโครงการที่ดำเนินการ ประโยชน์ที่รัฐและประชาชนจะพึงได้และรายจ่ายที่ต้องเสียไปก่อนและหลังที่ส่วนราชการดำเนินการด้วยความคุ้มค่าตามมาตรานี้ ให้หมายความถึงประโยชน์หรือผลเสียทางสังคม และประโยชน์หรือผลเสียอื่นซึ่งไม่อาจคำนวณเป็นตัวเงินได้ด้วย

มาตรา 23 ในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ส่วนราชการดำเนินการโดยเปิดเผย และเที่ยงธรรม โดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพวัตถุประสงค์ที่จะใช้ ราคาและประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกัน

ในกรณีที่วัตถุประสงค์ในการใช้เป็นเหตุให้ต้องคำนึงถึงคุณภาพและการดูแลรักษาเป็นสำคัญ ให้สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการเสนอซื้อหรือจ้างเสมอไป

ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดูแลระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรา 24 ในการปฏิบัติภารกิจใด หากส่วนราชการจำเป็นต้องได้รับอนุญาต อนุมัติ หรือความเห็นชอบจากส่วนราชการอื่นตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบดังกล่าวแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการที่ยื่นคำขอทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ

ในกรณีที่เรื่องใดมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติไว้ และขั้นตอนการปฏิบัตินั้นต้องใช้ระยะเวลาเกินสิบห้าวัน ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ ประกาศกำหนดระยะเวลาการพิจารณาไว้ให้ส่วนราชการอื่นทราบ

4 À≈—°‡°≥±Ï (55-94)ok 81 18/09/2013, 1:32 PM

ส่วนราชการใดที่มีอำนาจอนุญาต อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบมิได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง หากเกิดความเสียหายใดขึ้น ให้ถือว่าข้าราชการซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องและหัวหน้าส่วนราชการนั้นประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าความล่าช้านั้นมิได้เกิดขึ้นจากความผิดของตน

มาตรา 25 ในการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาใด ๆ ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่รับผิดชอบในปัญหานั้น ๆ จะต้องพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดโดยเร็ว การตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาวินิจฉัยให้ดำเนินการได้เท่าที่จำเป็นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้

ในการพิจารณาเรื่องใด ๆ โดยคณะกรรมการ เมื่อคณะกรรมการมีมติเป็นประการใดแล้ว ให้มติของคณะกรรมการผูกพันส่วนราชการซึ่งมีผู้แทนร่วมเป็นกรรมการอยู่ด้วย แม้ว่าในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องนั้นผู้แทนของส่วนราชการที่เป็นกรรมการจะมิได้เข้าร่วมพิจารณาวินิจฉัยก็ตาม ถ้ามีความเห็นแตกต่างกันสองฝ่าย ให้บันทึกความเห็นของกรรมการฝ่ายข้างน้อยไว้ให้ปรากฏในเรื่องนั้นด้วย

ความผูกพันที่กำหนดไว้ในวรรคสอง มิให้ใช้บังคับกับการวินิจฉัยในปัญหาด้านกฎหมาย

มาตรา 26 การสั่งราชการโดยปกติให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษรเว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชามีความจำเป็นที่ไม่อาจสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรในขณะนั้นจะสั่งราชการด้วยวาจาก็ได้ แต่ให้ผู้รับคำสั่งนั้นบันทึกคำสั่งด้วยวาจาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเมื่อได้ปฏิบัติราชการตามคำสั่ง ดังกล่าวแล้วให้บันทึกรายงานให้ผู้สั่งราชการทราบ ในบันทึกให้อ้างอิงคำสั่งด้วยวาจาไว้ด้วย

หมวด 5
การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มาตรา 27 ให้ส่วนราชการจัดให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดของผู้ดำรงตำแหน่งใดให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ในการกระจายอำนาจการตัดสินใจดังกล่าวต้องมุ่งผลให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการบริการประชาชน

เมื่อได้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การควบคุม ติดตาม และกำกับดูแลการใช้อำนาจ และความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจและผู้มอบอำนาจไว้ด้วย หลักเกณฑ์ดังกล่าวต้องไม่สร้างขั้นตอนหรือการกลั่นกรองงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ในการนี้ หากสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือ

4 À≈—°‡°≥±Ï (55-94)ok 82 18/09/2013, 1:32 PM

โทรคมนาคมแล้วจะเป็นการลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพ และประหยัดค่าใช้จ่าย รวมทั้งไม่เกิดผลเสียหายแก่ราชการ ให้ส่วนราชการดำเนินการให้ข้าราชการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือโทรคมนาคมตามความเหมาะสมและกำลังเงินงบประมาณ

เมื่อส่วนราชการใดได้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจตามวรรคหนึ่ง หรือได้มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมตามวรรคสองแล้ว ให้ส่วนราชการนั้นเผยแพร่ให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป

มาตรา 28 เพื่อประโยชน์ในการกระจายอำนาจการตัดสินใจตามมาตรา 27 ก.พ.ร. ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจะกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการหรือแนวทางในการกระจายอำนาจการตัดสินใจ ความรับผิดชอบระหว่างผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ และการลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการให้ส่วนราชการถือปฏิบัติก็ได้

มาตรา 29 ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการแต่ละแห่งจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการรวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการของส่วนราชการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจดูได้

มาตรา 30 ในกระทรวงหนึ่ง ให้เป็นหน้าที่ของปลัดกระทรวงที่จะต้องจัดให้ส่วนราชการภายในกระทรวงที่รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการประชาชนร่วมกันจัดตั้งศูนย์บริการร่วมเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎอื่นใด ทั้งนี้ เพื่อให้ประชาชนสามารถติดต่อสอบถาม ขอทราบข้อมูล ขออนุญาต หรือขออนุมัติในเรื่องใด ๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในกระทรวงเดียวกัน โดยติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์บริการร่วมเพียงแห่งเดียว

มาตรา 31 ในศูนย์บริการร่วมตามมาตรา 30 ให้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับเรื่องราวต่าง ๆ และดำเนินการส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป โดยให้มีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของทุกส่วนราชการในกระทรวง รวมทั้งแบบคำขอต่าง ๆ ไว้ให้พร้อมที่จะบริการประชาชนได้ ณ ศูนย์บริการร่วม

ให้เป็นหน้าที่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องที่จะต้องจัดพิมพ์รายละเอียดของเอกสารหลักฐานที่ประชาชนจะต้องจัดหามาในการขออนุมัติหรือขออนุญาตในแต่ละเรื่องมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการร่วม และให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการร่วมที่จะต้องแจ้งให้ประชาชนที่มาติดต่อได้ทราบในครั้งแรกที่มาติดต่อ และตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐานที่จำเป็นดังกล่าวนั้นประชาชนได้ยื่นมาครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งแจ้งให้ทราบถึงระยะเวลาที่จะต้องใช้ดำเนินการในเรื่องนั้น

4 À≈—°‡°≥±Ï (55-94)ok 83 18/09/2013, 1:32 PM

ในการยื่นคำร้องหรือคำขอต่อศูนย์บริการร่วมตามมาตรา 30 ให้ถือว่าเป็นการยื่นต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามที่ระบุไว้ในกฎหมายหรือกฎแล้ว

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือกฎในเรื่องใด ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแจ้งให้ ก.พ.ร. ทราบ เพื่อดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการตามกฎหมายหรือกฎนั้นต่อไป

มาตรา 32 ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ และปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ จัดให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการบริการประชาชนในเรื่องเดียวกันหรือต่อเนื่องกันในจังหวัด อำเภอ หรือกิ่งอำเภอนั้น ร่วมกันจัดตั้งศูนย์บริการร่วมไว้ ณ ศาลากลางจังหวัด ที่ว่าการอำเภอ หรือที่ว่าการกิ่งอำเภอ หรือสถานที่อื่นตามที่เห็นสมควร โดยประกาศให้ประชาชนทราบ และให้นำความในมาตรา 30 และมาตรา 31 มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

หมวด 6
การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ

มาตรา 33 ให้ส่วนราชการจัดให้มีการทบทวนภารกิจของตนว่าภารกิจใดมีความจำเป็นหรือสมควรที่จะได้ดำเนินการต่อไปหรือไม่ โดยคำนึงถึงแผนการบริหารราชการแผ่นดินนโยบายของคณะรัฐมนตรี กำลังเงินงบประมาณของประเทศ ความคุ้มค่าของภารกิจและสถานการณ์อื่นประกอบกัน

กำหนดเวลาในการจัดให้มีการทบทวนตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่ ก.พ.ร. กำหนด

ในกรณีที่ส่วนราชการเห็นควรยกเลิก ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงภารกิจ ให้ส่วนราชการดำเนินการปรับปรุงอำนาจหน้าที่ โครงสร้างและอัตรากำลังของส่วนราชการให้สอดคล้องกันและเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่ ก.พ.ร. พิจารณาแล้วเห็นว่าภารกิจของรัฐที่ส่วนราชการใดรับผิดชอบดำเนินการอยู่สมควรเปลี่ยนแปลง ยกเลิก หรือเพิ่มเติม ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา เมื่อคณะรัฐมนตรีเห็นชอบแล้ว ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการปรับปรุงภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้างและอัตรากำลังของส่วนราชการนั้นให้สอดคล้องกัน

มาตรา 34 ในกรณีที่มีการยุบเลิก โอน หรือรวมส่วนราชการใดทั้งหมดหรือบางส่วนห้ามมิให้จัดตั้งส่วนราชการที่มีภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ที่มีลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันกับส่วนราชการดังกล่าวขึ้นอีก เว้นแต่มีการเปลี่ยนแปลงแผนการบริหารราชการแผ่นดิน และ

4 À≈—°‡°≥±Ï (55-94)ok 84 18/09/2013, 1:32 PM

มีเหตุผลจำเป็นเพื่อรักษาความมั่นคงของรัฐหรือเศรษฐกิจของประเทศหรือรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน และโดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ.ร.

มาตรา 35 ส่วนราชการมีหน้าที่สำรวจ ตรวจสอบ และทบทวนกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อดำเนินการยกเลิก ปรับปรุง หรือจัดให้มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศขึ้นใหม่ ให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสภาวการณ์หรือสอดคล้องกับความจำเป็นทางเศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความสะดวกรวดเร็วและลดภาระของประชาชนเป็นสำคัญ

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการนำความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของประชาชนมาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา 36 ในกรณีที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเห็นว่ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด ไม่สอดคล้องหรือเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ไม่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาประเทศ เป็นอุปสรรคต่อการประกอบกิจการหรือการดำรงชีวิตของประชาชน หรือก่อให้เกิดภาระหรือความยุ่งยากต่อประชาชนเกินสมควร ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเสนอแนะต่อส่วนราชการนั้นเพื่อดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง หรือยกเลิกโดยเร็วต่อไป

ในกรณีที่ส่วนราชการที่ได้รับการเสนอแนะไม่เห็นชอบด้วยกับคำเสนอแนะของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ให้เสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาวินิจฉัย

หมวด 7
การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

มาตรา 37 ในการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชนหรือติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานแต่ละงาน และประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบเป็นการทั่วไป ส่วนราชการใดมิได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานใด และ ก.พ.ร. พิจารณาเห็นว่างานนั้นมีลักษณะที่สามารถกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จได้ หรือส่วนราชการได้กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้ แต่ ก.พ.ร. เห็นว่าเป็นระยะเวลาที่ล่าช้าเกินสมควร ก.พ.ร. จะกำหนดเวลาแล้วเสร็จให้ส่วนราชการนั้นต้องปฏิบัติก็ได้

ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่จะต้องตรวจสอบให้ข้าราชการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง

4 À≈—°‡°≥±Ï (55-94)ok 85 18/09/2013, 1:32 PM

มาตรา 38 เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชนหรือจากส่วนราชการด้วยกันเกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้นให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องตอบคำถามหรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายในสิบห้าวันหรือภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ตามมาตรา 37

มาตรา 39 ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่จะสามารถติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

ระบบเครือข่ายสารสนเทศตามวรรคหนึ่ง ต้องจัดทำในระบบเดียวกับที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดให้มีขึ้นตามมาตรา 40

มาตรา 40 เพื่ออำนวยความสะดวกและความรวดเร็วแก่ประชาชนในการติดต่อกับส่วนราชการทุกแห่ง ให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศกลางขึ้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่อาจจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการได้อาจร้องขอให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดำเนินการจัดทำระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการดังกล่าวก็ได้ ในการนี้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะขอให้ส่วนราชการให้ความช่วยเหลือด้านบุคลากร ค่าใช้จ่าย และข้อมูลในการดำเนินการก็ได้

มาตรา 41 ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับคำร้องเรียน เสนอแนะ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยาก หรือปัญหาอื่นใดจากบุคคลใด โดยมีข้อมูลและสาระตามสมควร ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นที่จะต้องพิจารณาดำเนินการให้ลุล่วงไปและในกรณีที่มีที่อยู่ของบุคคลนั้น ให้แจ้งให้บุคคลนั้นทราบผลการดำเนินการด้วย ทั้งนี้ อาจแจ้งให้ทราบผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการด้วยก็ได้

ในกรณีการแจ้งผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศ มิให้เปิดเผยชื่อหรือที่อยู่ของผู้ร้องเรียนเสนอแนะ หรือแสดงความคิดเห็น

มาตรา 42 เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกรวดเร็ว ให้ส่วนราชการที่มีอำนาจออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ เพื่อใช้บังคับกับส่วนราชการอื่น มีหน้าที่ตรวจสอบว่ากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้นเป็นอุปสรรคหรือก่อให้เกิดความยุ่งยาก ซ้ำซ้อน หรือความล่าช้า ต่อการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการอื่นหรือไม่เพื่อดำเนินปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็วต่อไป

4 À≈—°‡°≥±Ï (55-94)ok 86 18/09/2013, 1:32 PM

ในกรณีที่ได้รับการร้องเรียนหรือเสนอแนะจากข้าราชการหรือส่วนราชการอื่นในเรื่องใด ให้ส่วนราชการที่ออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้นพิจารณาโดยทันที และในกรณีที่เห็นว่าการร้องเรียนหรือเสนอแนะนั้นเกิดจากความเข้าใจผิดหรือความไม่เข้าใจในกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ให้ชี้แจงให้ผู้ร้องเรียนหรือเสนอแนะทราบภายในสิบห้าวัน

การร้องเรียนหรือเสนอแนะตามวรรคสองจะแจ้งผ่าน ก.พ.ร. ก็ได้ ในกรณีที่ ก.พ.ร. เห็นว่า กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศใดมีลักษณะตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.พ.ร. แจ้งให้ส่วนราชการที่ออก กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศนั้นทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หรือยกเลิกต่อไปโดยเร็ว

มาตรา 43 การปฏิบัติราชการในเรื่องใด ๆ โดยปกติให้ถือว่าเป็นเรื่องเปิดเผย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ในการรักษาความมั่นคงของประเทศ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล จึงให้กำหนดเป็นความลับได้เท่าที่จำเป็น

มาตรา 44 ส่วนราชการต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายแต่ละปี รายการเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่จะดำเนินการในปีงบประมาณนั้น และสัญญาใด ๆ ที่ได้มีการอนุมัติให้จัดซื้อหรือจัดจ้างแล้ว ให้ประชาชนสามารถขอดูหรือตรวจสอบได้ ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการ และระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต้องไม่ก่อให้เกิดความได้เปรียบหรือเสียเปรียบ หรือความเสียหายแก่บุคคลใดในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ในการจัดทำสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้าง ห้ามมิให้มีข้อความหรือข้อตกลงห้ามมิให้เปิดเผยข้อความหรือข้อตกลงในสัญญาดังกล่าว เว้นแต่ข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวกับการคุ้มครองความลับทางราชการ หรือในส่วนที่เป็นความลับทางการค้า

หมวด 8
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

มาตรา 45 นอกจากการจัดให้มีการประเมินผลตามมาตรา 9 (3) แล้ว ให้ส่วนราชการจัดให้มีคณะผู้ประเมินอิสระดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ ความคุ้มค่าในภารกิจ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ ก.พ.ร. กำหนด

4 À≈—°‡°≥±Ï (55-94)ok 87 18/09/2013, 1:32 PM

มาตรา 46 ส่วนราชการอาจจัดให้มีการประเมินภาพรวมของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับหรือหน่วยงานในส่วนราชการก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องกระทำเป็นความลับและเป็นไปเพื่อประโยชน์แห่งความสามัคคีของข้าราชการ

มาตรา 47 ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้ส่วนราชการประเมินโดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานเฉพาะตัวของข้าราชการผู้นั้นในตำแหน่งที่ปฏิบัติ ประโยชน์และผลสัมฤทธิ์ที่หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดได้รับจากการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น

มาตรา 48 ในกรณีที่ส่วนราชการใดดำเนินการให้บริการที่มีคุณภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งเป็นที่พึงพอใจแก่ประชาชน ให้ ก.พ.ร. เสนอคณะรัฐมนตรีจัดสรรเงินเพิ่มพิเศษเป็นบำเหน็จความชอบแก่ส่วนราชการ หรือให้ส่วนราชการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของส่วนราชการนั้น เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือจัดสรรเป็นรางวัลให้ข้าราชการในสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.ร. กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา 49 เมื่อส่วนราชการใดได้ดำเนินงานไปตามเป้าหมาย สามารถเพิ่มผลงานและผลสัมฤทธิ์โดยไม่เป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายและคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐหรือสามารถดำเนินการตามแผนการลดค่าใช้จ่ายต่อหน่วยได้ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.ร. กำหนด ให้ ก.พ.ร. เสนอคณะรัฐมนตรีจัดสรรเงินรางวัลการเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่ส่วนราชการนั้น หรือให้ส่วนราชการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของส่วนราชการนั้น เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือจัดสรรเป็นรางวัลให้ข้าราชการในสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.ร. กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

หมวด 9
บทเบ็ดเตล็ด

มาตรา 50 เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ก.พ.ร. โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี อาจกำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติการใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ รวมทั้งกำหนดมาตรการอื่นเพิ่มเติมจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา 48 และมาตรา 49 ก็ได้

มาตรา 51 ในกรณีที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนงานในเรื่องใดและมีกฎหมายฉบับอื่นกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนงานในเรื่องเดียวกันทั้งหมดหรือบางส่วน เมื่อส่วนราชการได้จัดทำแผนงานตามกฎหมายฉบับใดฉบับหนึ่งแล้วให้ถือว่าส่วนราชการนั้นได้จัดทำแผนตามพระราชกฤษฎีกานี้ด้วยแล้ว

4 À≈—°‡°≥±Ï (55-94)ok 88 18/09/2013, 1:32 PM

มาตรา 52 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนที่สอดคล้องกับบทบัญญัติในหมวด 5 และหมวด 7

ให้เป็นหน้าที่ของกระทรวงมหาดไทยดูแลและให้ความช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง

มาตรา 53 ให้องค์การมหาชนและรัฐวิสาหกิจ จัดให้มีหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้

ในกรณีที่ ก.พ.ร. เห็นว่าองค์การมหาชนหรือรัฐวิสาหกิจใดไม่จัดให้มีหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกานี้ ให้แจ้งรัฐมนตรีซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลองค์การมหาชนหรือรัฐวิสาหกิจ เพื่อพิจารณาสั่งการให้องค์การมหาชนหรือรัฐวิสาหกิจนั้นดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ : เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่มีการปฏิรูประบบราชการเพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ และให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งการบริหารราชการและการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการนี้ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น และประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอและเนื่องจากมาตรา 3/1 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 บัญญัติให้การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติราชการและการสั่งการให้ส่วนราชการและข้าราชการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีกระทำโดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

4 À≈—°‡°≥±Ï (55-94)ok 89 18/09/2013, 1:32 PM

ภาคผนวก 2

การจำแนกข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

จำแนกประเภทข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยจำแนกข้อมูลทั้งหมดออกเป็นประเภทต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่อประชาชนดังนี้

1. จำแนกเอกสารประวัติศาสตร์ออกจากข้อมูลข่าวสารทั้งหมด (มาตรา 26) ซึ่งหมายถึงข้อมูลข่าวสาร 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 ผู้นั้น หรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึก ลักษณะเสียงของคน หรือรูปถ่ายและรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

3. ข้อมูลข่าวสารที่ต้องไปพิมพ์เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา (ตามมาตรา 7)

1) โครงสร้างการจัดองค์กร และสรุปอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

2) สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

3) กฎ มติ ค.ร.ม. ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย และการตีความที่มีสภาพอย่างกฎมีผลบังคับเป็นการทั่วไปแก่เอกชน

4. ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ในศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนสามารถตรวจดู (ตามมาตรา 9) ได้แก่

1) ผลการพิจารณาที่มีผลต่อเอกชนโดยตรง

2) นโยบาย และการตีความการใช้กฎหมายที่มีผลต่อเอกชน

3) แผนงาน โครงการ และงบประมาณของปีที่กำลังดำเนินการ

4) คู่มือหรือคำสั่งที่เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน

5) สิ่งพิมพ์ ที่มีการอ้างถึงในราชกิจจานุเบกษา

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

4 À≈—°‡°≥±Ï (55-94)ok 90 18/09/2013, 1:32 PM

ขั้นตอนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชน

1. การส่งข้อมูลข่าวสารไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

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

1) ให้รวบรวมข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงานและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ (ตามมาตรา 7 (1) (2) (3)) ส่งลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

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

3) ในกรณีไม่อาจดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ขอขยายเวลาต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อพิจารณาขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกินสามเดือน หรือไม่เกินหนึ่งปีแล้วแต่กรณี

4) ให้จัดทำแผนงานและโครงการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9 เสนอคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ แล้วดำเนินการตามแผนงานและโครงการนั้นโดยไม่ชักช้า

2. การจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ในสถานที่เฉพาะ ไว้ให้ประชาชนตรวจดู (ตามมาตรา 9) โดยข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผย **ตามมาตรา 14** หรือ**มาตรา 15** อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอน หรือทำโดยประการอื่นใด ที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนนั้นได้ บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีข้อตกลงถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้

หน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการจะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนี้ได้ **โดยให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น**

4 À≈—°‡°≥±Ï (55-94)ok 91 18/09/2013, 1:33 PM

3. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่เอกชนเป็นกรณีเฉพาะราย (ตามมาตรา 11)

3.1 สำหรับกรณีที่มีผู้มายื่นคำขอ โดยระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นขอจำนวนมาก หรือบ่อยครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร โดยข้อมูลข่าวสารที่จัดให้มีลักษณะดังนี้

1) เป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้ว ในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด แต่ถ้าเห็นว่ามิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องที่จำเป็นเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

2) กรณีข้อมูลข่าวสารมีสภาพที่อาจบุบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือจัดทำสำเนาให้ ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้

3.2 กรณีมีผู้มายื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการ แต่เป็นข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานมิได้ครอบครองหรือควบคุมดูแลให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำเพื่อให้ไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ครอบครองควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น โดยไม่ชักช้า (ตามมาตรา 12)

3.3 สั่งเปิดเผย หรือมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ (ตามมาตรา 15) โดยคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้ เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด และเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ตามลำดับสายการบังคับบัญชาแต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้

3.4 แจ้งให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ เสนอคำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และหากมีคำคัดค้านให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาและแจ้งผลให้ผู้คัดค้านทราบ ในกรณีที่มีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน เจ้าหน้าที่จะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นมิได้จนกว่าจะล่วงพ้นกำหนดเวลาอุทธรณ์ หรือจนกว่าคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้

3.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล และคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังนี้

4 À≈—°‡°≥±Ï (55-94)ok 92 18/09/2013, 1:33 PM

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 คุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ตามระบบรักษาความปลอดภัยจะเปิดเผยได้เฉพาะกรณีได้รับยินยอมจากเจ้าของข้อมูล (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 ให้หอจดหมายแห่งชาติ กรมศิลปากรหรือหน่วยงานอื่นของรัฐเพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนศึกษาค้นคว้า โดยให้แยกตามประเภทดังนี้

1) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยได้เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี

2) ข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน จะเปิดเผยข้อมูลเหล่านี้ได้เมื่อครบยี่สิบปี

4 À≈—°‡°≥±Ï (55-94)ok 93 18/09/2013, 1:33 PM

(1) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(2) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(3) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่ง เรื่องใด แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเห็น หรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(4) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(5) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกล้ำสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(6) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มา โดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(7) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

4 À≈—°‡°≥±Ï (55-94)ok 94 18/09/2013, 1:33 PM

ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดพิมพ์หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ใช้บังคับ

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ซึ่งมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2540 และมาตรา 42 วรรคสอง กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดพิมพ์หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 7 มาตรา 8 และมาตรา 9 ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับไว้เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการจะได้กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 42 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดพิมพ์หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ 9 ธันวาคม 2540 ซึ่งเป็นวันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 7 (1) (2) และ (3) ที่มีผลใช้บังคับอยู่ และส่งลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาภายในสามเดือนนับแต่วันที่หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ใช้บังคับ

ข้อ 2 ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 7 (4) ที่มีผลใช้บังคับอยู่ และส่งลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาภายในเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ใช้บังคับ

หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง หมายถึง หน่วยงานของรัฐผู้ตราหรือกำหนดข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 (4)

5 À≈—°‡°≥±Ï (95-133)ok 95 18/09/2013, 1:33 PM

ข้อ 3 ในกรณีหน่วยงานของรัฐเห็นว่าไม่อาจดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 1 หรือข้อ 2 ให้ขอขยายระยะเวลาในการจัดทำต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

การขอขยายระยะเวลาดังกล่าวในวรรคหนึ่งให้กระทำก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 1 หรือข้อ 2 แล้วแต่กรณี

กำหนดเวลาตามข้อ 1 หรือข้อ 2 คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการจะขยายระยะเวลาให้ได้ไม่เกินสามเดือนหรือไม่เกินหนึ่งปี แล้วแต่กรณี

ข้อ 4 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนงานและโครงการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9 ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ 9 ธันวาคม 2540 เสนอคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการภายในหกสิบวันนับแต่วันที่หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ใช้บังคับ

เมื่อได้เสนอแผนงานและโครงการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามแผนงานและโครงการดังกล่าวต่อไปโดยไม่ชักช้า เว้นแต่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการจะมีมติให้ถือปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

ข้อ 5 หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2541

(คุณหญิงสุพัตรา มาศดิตถ์)
รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

5 À≈—°‡°≥±Ï (95-133)ok 96 18/09/2013, 1:33 PM

ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา
หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ

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

ดังนั้น เพื่อให้การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นไปด้วยความเหมาะสมและเป็นแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการจึงให้ความเห็นชอบการกำหนดค่าธรรมเนียมดังกล่าวเป็นการทั่วไป ดังนี้

1. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารที่หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดได้ โดยให้ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้ว คืออัตราดังต่อไปนี้

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

5 À≈—°‡°≥±Ï (95-133)ok 97 18/09/2013, 1:33 PM

2. การเรียกค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารในขนาดกระดาษ หรือในอัตราที่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 1 หรือการขอสำเนาที่เป็นสื่อประเภทอื่น หน่วยงานของรัฐจะต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เว้นแต่เป็นการเรียกค่าธรรมเนียมที่ไม่เกินต้นทุนที่แท้จริง

3. การเรียกค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบ ให้คิดในอัตราคำรับรองละไม่เกิน 5 บาท

4. ในกรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้มีรายได้น้อย หน่วยงานของรัฐจะพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ตามควรแก่กรณีได้

ประกาศ ณ วันที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ. 2542

(คุณหญิงสุพัตรา มาศดิตถ์)
รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

5 À≈—°‡°≥±Ï (95-133)ok 98 18/09/2013, 1:33 PM

ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
เรื่อง กำหนดให้ประกาศประกวดราคาและประกาศสอบราคา
ของหน่วยงานของรัฐที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว
เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา 9 (8)
แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 9 (8) บัญญัติให้อำนาจคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ กำหนดข้อมูลข่าวสารของราชการที่จะต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ เพื่อให้ประชาชนทั่วไปได้รับประโยชน์จากการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารดังกล่าวนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 9 (8) แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการจึงกำหนดให้ประกาศในประกวดราคาและประกาศสอบราคาของหน่วยงานของรัฐที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว เป็นข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา 9 ทั้งนี้ ทั้งนี้มีกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับแต่วันประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2542

(คุณหญิงสุพัตรา มาศดิตถ์)
รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

5 À≈—°‡°≥±Ï (95-133)ok 99 18/09/2013, 1:33 PM

ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชน ตรวจดูได้ตามมาตรา 9 (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. 2540

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 9 วรรคหนึ่ง (8) บัญญัติให้อำนาจคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ กำหนดข้อมูลข่าวสารอื่นที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการจึงกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นเอกสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำสรุปผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นรายเดือนทุก ๆ เดือน โดยให้มีรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่จัดซื้อจัดจ้าง วงเงินงบประมาณ วิธีซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เข้าเสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคา และเหตุผลที่คัดเลือกผู้เสนอราคารายนั้นโดยสรุป เพื่อเป็นดรรชนีสำหรับการตรวจดูของประชาชน

5 À≈—°‡°≥±Ï (95-133)ok 100 18/09/2013, 1:33 PM

2. การดำเนินการตาม 1. ให้จัดทำตามแบบ สขร.1 แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2544 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2543

(คุณหญิงสุพัตรา มาศดิตถ์)
รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

5 À≈—°‡°≥±Ï (95-133)ok 101 18/09/2013, 1:33 PM

แบบ สขร.1

สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน.....

(ชื่อหน่วยงาน).....

ลำดับที่	งานจัดซื้อจัดจ้าง	วงเงินงบประมาณ (ราคากลาง)	วิธีซื้อ/จ้าง	ผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคา	เหตุผลที่คัดเลือกโดยสังเขป
1						
2						
3						
4						
5						

5 À≈—°‡°≈ÏÏ (95-133)ok 102 18/09/2013, 1:33 PM

ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 9 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีสถานที่สำหรับประชาชนสามารถใช้ในการค้นหาและศึกษาข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ได้สะดวกตามสมควร ตามกำลังบุคลากรและงบประมาณที่มี

ข้อ 2 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำดรรชนีที่มีรายละเอียดเพียงพอสำหรับประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารตามข้อ 1 ได้เอง

ข้อ 3 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามข้อ 1 ไว้ให้ประชาชนสามารถตรวจดูได้โดยสะดวก

กรณีมีความจำเป็นเรื่องสถานที่ จะแยกข้อมูลข่าวสารบางส่วนไปเก็บไว้ต่างหาก หรือให้บริการ ณ สถานที่แห่งอื่นก็ได้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารประกอบด้วย

ข้อ 4 การให้ประชาชนเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร หน่วยงานของรัฐจะกำหนดระเบียบปฏิบัติเพื่อรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยหรือความปลอดภัยของหน่วยงานของรัฐก็ได้ โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารด้วย

5 À≈—°‡°≥±Ï (95-133)ok 103 18/09/2013, 1:33 PM

ข้อ 5 การดำเนินการตามข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 ข้างต้น หน่วยงานของรัฐจะจัดข้อมูลข่าวสารไว้ที่ห้องสมุดของหน่วยงานอื่น หรือของเอกชนที่ตั้งอยู่บริเวณใกล้เคียงกับสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐนั้น ซึ่งประชาชนทั่วไปสามารถเข้าไปใช้บริการแทนก็ได้

ข้อ 6 หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2541

(คุณหญิงสุพัตรา มาศดิตถ์)
รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

5 À≈—°‡°≥±Ï (95-133)ok 104 18/09/2013, 1:33 PM

คำอธิบาย
ประกอบหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับ
การจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู
ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ข้อ 1 สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 9 สำหรับประชาชนสามารถใช้ในการค้นหาและศึกษา จะต้องเป็นสถานที่สะดวกตามสมควรตามกำลังบุคลากรและงบประมาณที่มีอยู่ เช่นห้องสมุดหรือห้องที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ซึ่งหน่วยงานของรัฐมีอยู่แล้ว

ข้อ 2 หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดทำดรรชนีของข้อมูลข่าวสารที่มีรายละเอียดเพียงพอ เช่นหมวดหมู่และชื่อเรื่องของข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาชนสามารถค้นหาได้เอง

ข้อ 3 ในกรณีมีความจำเป็นเรื่องสถานที่ หน่วยงานของรัฐจะแยกข้อมูลข่าวสารบางส่วนไปเก็บไว้ต่างหาก หรือให้บริการ ณ สถานที่แห่งอื่นก็ได้ แต่ต้องมีเจ้าหน้าที่ของรัฐอำนวยความสะดวกในการนำข้อมูลข่าวสารที่แยกเก็บไว้ที่อื่นมาให้ประชาชนตรวจดู

ข้อ 4 ในการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของประชาชน หน่วยงานของรัฐจะกำหนดระเบียบปฏิบัติเพื่อรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยหรือความปลอดภัยของหน่วยงานของรัฐก็ได้ ทั้งนี้ จะต้องคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนด้วย

ข้อ 5 หน่วยงานของรัฐจะจัดข้อมูลข่าวสารไว้ที่ห้องสมุดของหน่วยงานอื่น หรือของเอกชนที่ตั้งอยู่บริเวณใกล้เคียงกับสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูแทนก็ได้

5 À≈—°‡°≥±Ï (95-133)ok 105 18/09/2013, 1:33 PM

ภาคผนวก 3

แบบฟอร์ม

การรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6

ระดับหน่วยงานย่อย

(1) แบบติดตาม ปย.3
(ครั้งแรกใช้แบบติดตาม ค.3)

(2) แบบติดตาม ปย.2-1

(3) แบบติดตาม ปย.2

(4) แบบติดตาม ปม.

(5) แบบติดตาม ปย.3

(6) แบบติดตาม ปย.1 แบบที่ 1

(7) แบบติดตาม ปย.1 แบบที่ 2

5 À≈—°‡°≥±Ï (95-133)ok 106 18/09/2013, 1:33 PM

แบบติดตาม ปย.3

(ชื่อหน่วยงาน.....(ระดับส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ).....

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน-ระดับส่วนงานย่อย

สำหรับงวดตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

กิจกรรม/วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะการดำเนินการ (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (7)

***สถานะการดำเนินการ**

★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

✗ = ยังไม่ดำเนินการ

○ = อย่างระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

5 À≈—°‡°≈ÏÏ (95-133)ok 107 18/09/2013, 1:33 PM

แบบ ปย.2-1

ชื่อหน่วยงาน.....(ระดับส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ).....

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

จุดที่ประเมิน (1)	มี/ใช่ (2)	ไม่มี/ไม่ใช่ (2)	คำอธิบายเพิ่มเติม (3)

ชื่อผู้ประมวล.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ชื่อผู้สอบทาน.....

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หัวหน้าส่วน.....

5 À≈—°‡°≥±Ï (95-133)ok 108 18/09/2013, 1:33 PM

แบบ ปย.2

ชื่อหน่วยงาน.....(ระดับส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ).....

สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม ฯลฯ 2. การประเมินความเสี่ยง ฯลฯ 3. กิจกรรมการควบคุม ฯลฯ 4. สารสนเทศและการสื่อสาร ฯลฯ 5. การติดตามประเมินผล ฯลฯ	

สรุปผลการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อผู้ประมวล.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

5 À≈—°‡°≥±Ï (95-133)ok 109 18/09/2013, 1:33 PM

แบบ ปม.

ชื่อหน่วยงาน.....(ระดับส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ).....

แบบประเมินการควบคุมภายใน

สำหรับงวดตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

กิจกรรม/วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะการดำเนินการ (6)	จุดอ่อนและสาเหตุ (7)	การปรับปรุงการควบคุม (8)

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

5 Å≈—°‡°≥±Ï (95-133)ok 110 18/09/2013, 1:33 PM

แบบ ปย.3

ชื่อหน่วยงาน.....(ระดับส่วนงานย่อยของหน่วยรับตรวจ).....

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

กิจกรรม/วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

5 À≈—°‡°≈ÏÏ (95-133)ok 111 18/09/2013, 1:33 PM

แบบ ปย.1

หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย (ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 1 กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)

การประเมินการควบคุมภายในของ *(ชื่อส่วนงานย่อยและชื่อหน่วยรับตรวจ)* สำหรับงวดตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ได้ดำเนินการตาม**แนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน** ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสาร**คำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6** ระบบการควบคุมภายในของ **(ชื่อหน่วยงานย่อย)** ได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของ **(ชื่อหน่วยงานย่อย)** จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล รวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหาย และความผิดปกติที่ไม่อาจสืบทราบได้เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายใน ซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

5 À≈—°‡°≥±Ï (95-133)ok 112 18/09/2013, 1:33 PM

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่า การควบคุมภายในของ **(ชื่อส่วนงานย่อย)** สำหรับงวดตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรกภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง

ทั้งนี้ ได้แนบแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน และรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน มาพร้อมนี้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อ หัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

5 À≈—°‡°≥±Ï (95-133)ok 113 18/09/2013, 1:33 PM

แบบ ปย.1

หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย (ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 2 กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)

การประเมินการควบคุมภายในของ *(ชื่อส่วนงานย่อยและชื่อหน่วยรับตรวจ)* สำหรับงวดตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ได้ดำเนินการตาม**แนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน** ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสาร**คำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6** ระบบการควบคุมภายในของ **(ชื่อหน่วยงานย่อย)** ได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของ **(ชื่อหน่วยงานย่อย)** จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล รวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับ ซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหาย และความผิดปกติที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายใน ซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

5 À≈—°‡°≥±Ï (95-133)ok 114 18/09/2013, 1:33 PM

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่า การควบคุมภายในของ **(ชื่อส่วนงานย่อย)** สำหรับงวดตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรกภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

1. .....

.....

.....

2. .....

.....

.....

ทั้งนี้ ได้แนบแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน และรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน มาพร้อมนี้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อ หัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

5 À≈—°‡°≥±Ï (95-133)ok 115 18/09/2013, 1:33 PM

แบบฟอร์ม

การรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 6

ระดับองค์กร

(1) แบบติดตาม ปอ.3
(ครั้งแรกใช้แบบติดตาม ค.4)

(2) แบบ ปอ.2

(3) แบบ ปอ.3

(4) แบบ ปอ.1 แบบที่ 1

(5) แบบ ปอ.1 แบบที่ 2

(6) แบบ ปส. แบบที่ 1

(7) แบบ ปส. แบบที่ 2

(8) แบบ ปย.1-ร แบบที่ 1

(9) แบบ ปย.1-ร แบบที่ 2

5 À≈—°‡°≥±Ï (95-133)ok 116 18/09/2013, 1:33 PM

แบบติดตาม ปอ.3

ชื่อหน่วยงาน.....(ระดับหน่วยรับตรวจ).....

รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน-ระดับองค์กร

สำหรับงวดตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

กิจกรรม/วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (5)	สถานะการดำเนินการ (6)	วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น (7)

***สถานะการดำเนินการ**

★ = ดำเนินการแล้ว เสร็จตามกำหนด

✓ = ดำเนินการแล้ว เสร็จล่าช้ากว่ากำหนด

✗ = ยังไม่ดำเนินการ

○ = อย่างระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

5 Â≈—°‡°≈Ï (95-133)ok 117 18/09/2013, 1:33 PM

แบบ ปอ.2

ชื่อหน่วยงาน.....(ระดับหน่วยรับตรวจ).....

สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับองค์กร

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม ฯลฯ 2. การประเมินความเสี่ยง ฯลฯ 3. กิจกรรมการควบคุม ฯลฯ 4. สารสนเทศและการสื่อสาร ฯลฯ 5. การติดตามประเมินผล ฯลฯ	

สรุปผลการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

5 À≈—°‡°≥±Ï (95-133)ok 118 18/09/2013, 1:33 PM

แบบ ปอ.3

ชื่อหน่วยงาน.....(ระดับหน่วยรับตรวจ).....

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

กิจกรรม/วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด/เวลาที่พบจุดอ่อน (3)	การปรับปรุง (4)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

5 À≈—°‡°≈ÏÏ (95-133)ok 119 18/09/2013, 1:33 PM

แบบ ปอ.1

รายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงาน (ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 1 กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน/ผู้กำกับดูแล/คณะกรรมการตรวจสอบ)

การประเมินการควบคุมภายในของ **(ชื่อหน่วยรับผิดชอบ)** สำหรับงวดตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ได้ดำเนินการตาม**แนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน** ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสาร**คำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6** ระบบการควบคุมภายในของ **(ชื่อหน่วยรับตรวจ)** ได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของ **(ชื่อหน่วยรับตรวจ)** จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล รวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับ ซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหาย และความผิดปกติที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายใน ซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

5 À≈—°‡°≥±Ï (95-133)ok 120 18/09/2013, 1:34 PM

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่า การควบคุมภายในของ **(ชื่อหน่วยรับตรวจ)** สำหรับงวดตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรกภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง

ทั้งนี้ ได้แนบรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน รวมทั้งสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในมาพร้อมนี้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

5 À≈—°‡°≥±Ï (95-133)ok 121 18/09/2013, 1:34 PM

แบบ ปอ.1

รายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงาน (ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 2 กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน/ผู้กำกับดูแล/คณะกรรมการตรวจสอบ)

การประเมินการควบคุมภายในของ **(ชื่อหน่วยรับตรวจ)** สำหรับงวดตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ได้ดำเนินการตาม**แนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน** ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสาร**คำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6** ระบบการควบคุมภายในของ **(ชื่อหน่วยรับตรวจ)** ได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของ **(ชื่อหน่วยรับตรวจ)** จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล รวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับ ซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหาย และความผิดปกติที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายใน ซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

5 À≈—°‡°≥±Ï (95-133)ok 122 18/09/2013, 1:34 PM

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่า การควบคุมภายในของ **(ชื่อหน่วยรับตรวจ)** สำหรับงวดตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรกภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

1. .....

.....

.....

2. .....

.....

.....

ทั้งนี้ ได้แนบรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน และรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน มาพร้อมนี้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

5 À≈—°‡°≥±Ï (95-133)ok 123 18/09/2013, 1:34 PM

แบบ ปส.

รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน
โดย
ผู้ตรวจสอบภายใน
(ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 1 กรณีไม่พบข้อบกพร่อง หรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของ **(ชื่อหน่วยรับตรวจ)** สำหรับงวดตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ตาม**แนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน** ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสาร **คำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6** การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างระมัดระวังรอบคอบและเหมาะสม ผลการสอบทานไม่พบว่า **(ชื่อหน่วยรับตรวจ)** ไม่ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในฯ ดังกล่าว และตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

ลายมือชื่อ.....ผู้ตรวจสอบภายใน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

5 À≈—°‡°≥±Ï (95-133)ok 124 18/09/2013, 1:34 PM

แบบ ปส.

รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน
โดย
ผู้ตรวจสอบภายใน
(ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 2 กรณีพบข้อบกพร่อง หรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของ **(ชื่อหน่วยรับตรวจ)** สำหรับงวดตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ตาม**แนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน** ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสาร **คำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6** การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างระมัดระวังรอบคอบและเหมาะสม ผลการสอบทานไม่พบว่า **(ชื่อหน่วยรับตรวจ)** ไม่ดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในฯ ดังกล่าว และตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 อย่างไรก็ตามมีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

ลายมือชื่อ.....ผู้ตรวจสอบภายใน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

5 À≈—°‡°≥±Ï (95-133)ok 125 18/09/2013, 1:34 PM

แบบ ปย.1-ร

หนังสือรับรองการควบคุมภายในของเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส (ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 1 กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)

การประเมินการควบคุมภายในของ **(ชื่อหน่วยรับตรวจ)** สำหรับงวดตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ได้ดำเนินการตาม**แนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน** ซึ่งกำหนดอยู่ในเอกสาร**คำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6** ระบบการควบคุมภายในของ **(ชื่อหน่วยรับตรวจ)** ได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของ **(ชื่อหน่วยรับตรวจ)** ได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของ **(ชื่อหน่วยรับตรวจ)** จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล รวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับ ซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหาย และความผิดปกติที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายใน ซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยง

5 À≈—°‡°≥±Ï (95-133)ok 126 18/09/2013, 1:34 PM

หรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของ **(ชื่อหน่วยรับตรวจ)** สำหรับงวดตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรกภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง

ทั้งนี้ ได้แนบรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน และรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในมาพร้อมนี้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อ เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสผู้ได้รับมอบหมาย

ให้ประมวลความเห็นในภาพรวม)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

5 À≈—°‡°≥±Ï (95-133)ok 127 18/09/2013, 1:34 PM

แบบ ปย.1-ร

หนังสือรับรองการควบคุมภายในของเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส (ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

แบบที่ 2 กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน)

การประเมินการควบคุมภายในของ **(ชื่อส่วนงานย่อยและชื่อหน่วยรับตรวจ)** สำหรับงวดตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ได้ดำเนินการตาม**แนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน** กำหนดอยู่ในเอกสาร**คำแนะนำ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6** ระบบการควบคุมภายในของ **(ชื่อหน่วยรับตรวจ)** ได้จัดให้มีขึ้นตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของ **(ชื่อหน่วยรับตรวจ)** จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

แนวคิดของการสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล รวมถึงความมั่นใจจะได้รับผลอย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ โดยระบบการควบคุมภายในดังกล่าวได้ประมาณการและใช้ดุลยพินิจในการประเมินประโยชน์ที่จะได้รับจากการมีระบบการควบคุมภายในกับค่าใช้จ่ายของระบบฯ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายไม่ควรเกินประโยชน์ที่จะได้รับ ซึ่งรวมถึงการลดความเสี่ยงที่ทำให้หน่วยงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด นอกจากนี้อาจเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหาย และความผิดปกติที่ไม่อาจสืบทราบได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดที่แฝงอยู่ในการควบคุมภายใน ซึ่งรวมถึงโอกาสของการหลีกเลี่ยงหรือละเลยการควบคุม รวมทั้งข้อจำกัดด้านทรัพยากร ด้านกฎหมาย หรือเกี่ยวกับกฎระเบียบของทางราชการ อีกทั้งประสิทธิผลของการควบคุมอาจเปลี่ยนแปลงไปตามเวลาเนื่องจากสถานการณ์และสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป

5 À≈—°‡°≥±Ï (95-133)ok 128 18/09/2013, 1:34 PM

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่า การควบคุมภายในของ **(ชื่อหน่วยรับตรวจ)** สำหรับงวดตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรกภายใต้ข้อจำกัดตามวรรคสอง อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

1. .....

.....

.....

2. .....

.....

.....

ทั้งนี้ ได้แนบรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และรายงานผลการติดตามแผนการปฏิบัติตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน รวมทั้งสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน มาพร้อมนี้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อ เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสผู้ได้รับมอบหมาย

ให้ประมวลความเห็นในภาพรวม)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

5 À≈—°‡°≥±Ï (95-133)ok 129 18/09/2013, 1:34 PM

ภาคผนวก 4

หน้า 25

เล่ม 122 ตอนพิเศษ 55 ง ราชกิจจานุเบกษา 27 กรกฎาคม 2548

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. 2548

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐและประชาชน รวมตลอดทั้งเป็นแนวทางในการให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินการโครงการของรัฐอย่างกว้างขวาง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 11 (8) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. 2548"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นสาธารณะโดยวิธีประชาพิจารณ์ พ.ศ. 2539

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"โครงการของรัฐ" หมายความว่า การดำเนินโครงการของหน่วยงานของรัฐอันเป็นการพัฒนาเศรษฐกิจหรือสังคม ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานของรัฐหรือโดยวิธีการให้สัมปทาน หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นทำ ทั้งนี้ บรรดาที่มีผลกระทบอย่างกว้างขวางต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อม สุขภาพอนามัย วิถีชีวิต หรือส่วนได้เสียเกี่ยวกับชุมชนท้องถิ่น

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นใดของรัฐและรัฐวิสาหกิจ

"ผู้มีส่วนได้เสีย" หมายความว่า ผู้ซึ่งอาจได้รับความเดือดร้อนหรือความเสียหายโดยตรงจากการดำเนินงานตามโครงการของรัฐ

5 À≈—°‡°≥±Ï (95-133)ok 130 18/09/2013, 1:34 PM

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวง และให้หมายรวมถึงนายกรัฐมนตรีในฐานะที่เป็นผู้บังคับบัญชาของสำนักนายกรัฐมนตรีและส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมซึ่งไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง

ข้อ 5 ก่อนเริ่มดำเนินการโครงการของรัฐ หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการต้องจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลตามข้อ 7 ให้ประชาชนทราบ และจะรับฟังความคิดเห็นของประชาชนโดยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีตามข้อ 9 ด้วยก็ได้

หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการของรัฐที่มีผลกระทบอย่างรุนแรงต่อประชาชนเป็นส่วนรวมต้องจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน โดยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีตามข้อ 9 ก่อนเริ่มดำเนินการ

ข้อ 6 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนก่อนเริ่มดำเนินการโครงการของรัฐตามข้อ 5 วรรคหนึ่ง เมื่อผู้มีส่วนได้เสียร้องขอ รัฐมนตรีสำหรับราชการส่วนกลาง ผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่นหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสำหรับราชการของกรุงเทพมหานคร จะสั่งหน่วยงานของรัฐให้รับฟังความคิดเห็นของประชาชนก่อนก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนโดยเร็ว

ข้อ 7 ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการของรัฐที่หน่วยงานของรัฐต้องเผยแพร่แก่ประชาชนอย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของโครงการ

(2) สาระสำคัญของโครงการ

(3) ผู้ดำเนินการ

(4) สถานที่ที่จะดำเนินการ

(5) ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ

(6) ผลผลิตและผลลัพธ์ของโครงการ

(7) ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นแก่ประชาชนที่อยู่อาศัยหรือประกอบอาชีพอยู่ในสถานที่ที่จะดำเนินโครงการและพื้นที่ใกล้เคียง และประชาชนทั่วไป รวมทั้งมาตรการป้องกัน แก้ไข หรือเยียวยาความเดือดร้อนหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากผลกระทบดังกล่าว

(8) ประมาณการค่าใช้จ่าย ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะเป็นผู้ดำเนินโครงการของรัฐเองให้ระบุที่มาของเงินที่จะนำมาใช้จ่ายในการดำเนินโครงการนั้นด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศข้อมูลที่ต้องเผยแพร่แก่ประชาชนตามวรรคหนึ่งในระบบเครือข่ายสารสนเทศที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจัดให้มีขึ้นตามระเบียบนี้ด้วย

5 À≈—°‡°≥±Ï (95-133)ok 131 18/09/2013, 1:34 PM

ข้อ 8 ในการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน หน่วยงานของรัฐต้องมุ่งให้ประชาชนมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับโครงการของรัฐ และรวบรวมความคิดเห็นของประชาชนที่มีต่อโครงการนั้น รวมตลอดทั้งความเดือดร้อนหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ประชาชนด้วยหน่วยงานของรัฐจะรับฟังความคิดเห็นของประชาชนไปพร้อมกับการเผยแพร่ข้อมูลแก่ประชาชนก็ได้

ข้อ 9 การรับฟังความคิดเห็นของประชาชนตามข้อ 8 อาจใช้วิธีการอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างดังต่อไปนี้

(1) การสำรวจความคิดเห็น ซึ่งอาจทำโดยวิธีดังต่อไปนี้

(ก) การสัมภาษณ์รายบุคคล

(ข) การเปิดให้แสดงความคิดเห็นทางไปรษณีย์ ทางโทรศัพท์ หรือโทรสารทางระบบเครือข่ายสารสนเทศ หรือทางอื่นใด

(ค) การเปิดโอกาสให้ประชาชนมารับข้อมูลและแสดงความคิดเห็นต่อหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบโครงการ

(ง) การสนทนากลุ่มย่อย

(2) การประชุมปรึกษาหารือ ซึ่งอาจทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

(ก) การประชาพิจารณ์

(ข) การอภิปรายสาธารณะ

(ค) การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร

(ง) การประชุมเชิงปฏิบัติการ

(จ) การประชุมระดับตัวแทนของกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสีย

(3) วิธีอื่นที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด

ข้อ 10 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนโดยวิธีอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ 9 จะทำให้การรับฟังความคิดเห็นของประชาชนบรรลุวัตถุประสงค์ตามข้อ 8 หน่วยงานของรัฐจะรับฟังความคิดเห็นของประชาชนโดยวิธีนั้นก็ได้ แต่เมื่อดำเนินการแล้วให้แจ้งสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบด้วย

ข้อ 11 ในการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน หน่วยงานของรัฐต้องประกาศให้ประชาชนทราบถึงวิธีการรับฟังความคิดเห็น ระยะเวลา สถานที่ ตลอดจนรายละเอียดอื่นที่เพียงพอแก่การที่ประชาชนจะเข้าใจและสามารถแสดงความคิดเห็นได้

ประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดไว้โดยเปิดเผย ณ สถานที่ที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐและสถานที่ที่จะดำเนินโครงการของรัฐนั้นเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนเริ่มดำเนินการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน และให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจัดให้มีขึ้นตามระเบียบนี้ด้วย

5 À≈—°‡°≥±Ï (95-133)ok 132 18/09/2013, 1:34 PM

ข้อ 12 เมื่อดำเนินการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำสรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน และประกาศให้ประชาชนทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

ให้นำความในข้อ 11 วรรคสอง มาใช้บังคับแก่การประกาศตามข้อนี้โดยอนุโลม

ข้อ 13 เมื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชนแล้วปรากฏว่าการดำเนินโครงการของรัฐโครงการใดอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อประชาชนมากกว่าข้อมูลที่เผยแพร่แก่ประชาชนตามข้อ 7 (7) ถ้ายังมีความจำเป็นต้องดำเนินโครงการดังกล่าวต่อไป หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดมาตรการป้องกัน แก้ไข หรือเยียวยาความเดือดร้อน หรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากผลกระทบดังกล่าวเพิ่มขึ้นตามความเหมาะสมก่อนเริ่มดำเนินการโครงการของรัฐนั้น และประกาศให้ประชาชนทราบ

ให้นำความในข้อ 11 วรรคสอง มาใช้บังคับแก่การประกาศตามข้อนี้โดยอนุโลม

ข้อ 14 ระเบียบนี้ไม่ใช้บังคับแก่

(1) โครงการของรัฐที่กฎหมายบัญญัติวิธีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน หรือผู้มีส่วนได้เสียไว้เป็นการเฉพาะ

(2) โครงการของรัฐที่เริ่มดำเนินการไปแล้วก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ 15 ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีหน้าที่กำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือ และแนะนำหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการตามระเบียบนี้ รวมทั้งให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำและเผยแพร่แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลและการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนให้หน่วยงานของรัฐทราบ โดยจะจัดให้มีการสัมมนาหรือฝึกอบรมเป็นครั้งคราวด้วยก็ได้

(2) ศึกษาหรือวิจัยเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาวิธีการให้ข้อมูลและการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

(3) จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อประโยชน์ในการประกาศ รวบรวม และให้บริการข้อมูลที่เผยแพร่แก่ประชาชนและข้อมูลเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนตามระเบียบนี้

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะเชิญผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการให้ข้อมูลและการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนมาให้ข้อมูลความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะด้วยก็ได้

ข้อ 16 ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2548

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

5 À≈—°‡°≥±Ï (95-133)ok 133 18/09/2013, 1:34 PM

ภาคผนวก 5

ตัวอย่างการปรับปรุงข้อบัญญัติ

ข้อบัญญัติ

สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

พ.ศ. 2549

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว

อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่

ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว
เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
พ.ศ. 2549

หลักการ

ให้มีข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว ว่าด้วยสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมดูแลสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหารในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว

เหตุผล

โดยพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มาตรา 40 มาตรา 48 มาตรา 50 มาตรา 54 มาตรา 55 มาตรา 58 มาตรา 63 และมาตรา 65 กำหนดไว้โดยเพื่อประโยชน์ในการควบคุมหรือกำกับดูแลสถานที่สะสมอาหารและสถานที่จำหน่ายอาหาร ให้มีความเหมาะสม ให้ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจออกข้อบัญญัติของท้องถิ่นกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสะสมอาหารและจำหน่ายอาหาร

ดังนั้น เพื่อเป็นการกำหนด วิธีการ และเงื่อนไขในการเก็บอาหาร สะสมอาหาร หรือจำหน่ายอาหารในพื้นที่ตำบลดอนแก้วให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม องค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 มาตรา 48 มาตรา 50 มาตรา 54 มาตรา 55 มาตรา 58 มาตรา 63 และมาตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ประกอบกับมาตรา 71 แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2546 ตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2549 เพื่อบังคับใช้ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้วต่อไป

6À≈—°‡°≥±Ï (134-145)ok 135 18/09/2013, 1:34 PM

ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว
เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
พ.ศ. 2549

โดยที่เป็นการสมควรตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้วว่าด้วยสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร ให้สอดคล้องกับสภาพพื้นที่ของเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้วในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา40 มาตรา 48 มาตรา 50 มาตรา 54 มาตรา 55 มาตรา 58 มาตรา 63 และมาตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ประกอบกับมาตรา 71 แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2546 องค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว โดยได้รับความเห็นชอบจากสภาองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้วและนายอำเภอแม่ริม จึงตราข้อบัญญัติขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบัญญัติตำบลนี้เรียกว่า "ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว เรื่อง สถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2549"

ข้อ 2 ให้ยกเลิกข้อบังคับตำบลดอนแก้ว เรื่อง "สถานที่จำหน่ายสินค้าและสถานที่สะสมอาหาร พ.ศ. 2542" โดยบรรดาข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบัญญัตินี้ ให้ใช้ข้อบัญญัตินี้แทน

ข้อ 3 ข้อบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ได้รับประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้วแล้วสิบห้าวัน

ข้อ 4 ในข้อบัญญัตินี้

"อาหาร" หมายความว่า ของกินหรือเครื่องค้ำจุนชีวิต ได้แก่

(1) วัตถุทุกชนิดที่คนกิน ดื่ม แต่ไม่รวมถึงยา วัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาทหรือยาเสพติดให้โทษตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น แล้วแต่กรณี

(2) วัตถุที่มุ่งหมาย สำหรับใช้หรือใช้เป็นส่วนผสมในการผลิตอาหาร รวมทั้งวัตถุเจือปนอาหาร สี และเครื่องปรุงแต่งกลิ่นรส

"สถานที่จำหน่ายอาหาร" หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใด ๆ ที่มิใช่ที่หรือทางสาธารณะที่จัดไว้เพื่อประกอบอาหารหรือปรุงอาหารจนสำเร็จ และจำหน่ายให้กับผู้ซื้อสามารถบริโภคได้ทันที ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการจำหน่ายโดยจัดให้มีบริเวณไว้สำหรับการบริโภค ณ ที่นั้นหรือนำไปบริโภคที่อื่นก็ตาม

6À≈—°‡°≥±Ï (134-145)ok 136 18/09/2013, 1:34 PM

"สถานที่สะสมอาหาร" หมายความว่า อาคาร สถานที่ หรือบริเวณใด ๆ ที่มิใช่ที่หรือทางสาธารณะที่จัดไว้สำหรับเก็บอาหารอันมีสภาพเป็นของสดหรือของแห้งหรืออาหารในรูปลักษณะอื่นใด ซึ่งผู้ซื้อต้องนำไปทำ ประกอบหรือปรุงเพื่อบริโภคในภายหลัง

"ที่หรือทางสาธารณะ" หมายความว่า สถานที่หรือทางซึ่งมิใช่เป็นของเอกชน และประชาชนสามารถใช้ประโยชน์หรือใช้สัญจรได้

"อาคาร" หมายความว่า ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงาน หรือสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้

"เจ้าพนักงานท้องถิ่น" หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว หรือผู้ที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้วมอบหมาย

"เจ้าพนักงานสาธารณสุข" หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

ข้อ 5 ผู้ใดประสงค์จะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตรและมิใช่เป็นการขายของในตลาด ต้องได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ถ้าสถานที่ดังกล่าวมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร ต้องแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อขอรับหนังสือรับรองการแจ้งก่อนการจัดตั้ง

ข้อ 6 ความในข้อ 5 ไม่ใช้บังคับแก่การประกอบอาหาร ดังนี้

(1) การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(2) การขายของในตลาด

(3) การจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

ข้อ 7 ผู้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ต้องจัดสถานที่ให้ถูกต้องด้วยสุขลักษณะ และเงื่อนไขตามลักษณะของกิจการ ดังต่อไปนี้

ก. สถานที่สะสมอาหาร

(1) ไม่ตั้งอยู่ในบริเวณที่น่าจะเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(2) พื้นทำด้วยวัตถุถาวร ทำความสะอาดง่าย

(3) จัดให้มีระบบการระบายน้ำอย่างเพียงพอและถูกต้องด้วยสุขลักษณะตามเกณฑ์มาตรฐานที่เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือเจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

(4) จัดให้มีแสงสว่างและทางระบายอากาศเพียงพอและถูกต้องด้วยสุขลักษณะตามเกณฑ์มาตรฐานที่เจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือเจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

(5) จัดให้มีส้วมจำนวนเพียงพอและถูกต้องด้วยสุขลักษณะตามเกณฑ์มาตรฐานที่เจ้าพนักงานสาธารณสุขกำหนด

6À≈—°‡°≥±Ï (134-145)ok 137 18/09/2013, 1:34 PM

(6) จัดให้มีที่รองรับขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลที่ถูกต้องด้วยสุขลักษณะและเพียงพอ

(7) ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวด้วยสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข และคำสั่งพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว

ข. สถานที่จำหน่ายอาหาร

(1) จัดสถานที่ตามกำหนดไว้ในข้อ ก. (1)-(6)

(2) จัดให้มีโต๊ะ เก้าอี้ หรือที่นั่งอย่างอื่นซึ่งมีสภาพแข็งแรง สะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

(3) ผนังและบริเวณที่ปรุงอาหาร ต้องมีพื้นที่ทำความสะอาดง่าย

(4) จัดให้มีภาชนะและอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำ ประกอบ ปรุง เก็บและการบริโภคอาหารไว้ให้เพียงพอ ปลอดภัย และถูกต้องด้วยสุขลักษณะตามเกณฑ์มาตรฐานที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้วกำหนด

(5) จัดให้มีบริเวณและที่สำหรับทำความสะอาดภาชนะ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ให้เพียงพอและถูกต้องด้วยสุขลักษณะ เพื่อใช้ในการนั้นโดยเฉพาะ

(6) จัดให้มีที่สำหรับล้างมือ พร้อมอุปกรณ์จำนวนเพียงพอ

(7) จัดให้มีการป้องกันอันตรายต่อสุขภาพ รวมทั้งป้องกันไม่ให้เกิดเหตุรำคาญเนื่องจากการจำหน่าย ทำ ประกอบ ปรุง และเก็บอาหาร

(8) จัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุขหรือคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

(9) ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวด้วยสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว

ข้อ 8 ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้รับหนังสือรับรองการแจ้ง ต้องดูแลรักษาสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารที่ถูกต้องด้วยสุขลักษณะ ดังต่อไปนี้

(1) รักษาสถานที่ให้สะอาดอยู่เสมอ รวมทั้งจัดให้มีการป้องกันและกำจัดสัตว์นำโรค

(2) ต้องมีการดูแลรักษาความสะอาดที่รองรับขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ไม่ให้เป็นที่เพาะพันธุ์แมลงและสัตว์นำโรคได้ และต้องมีการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลที่ถูกต้องด้วยสุขลักษณะ

(3) รักษาส้วมให้ถูกต้องด้วยสุขลักษณะอยู่เสมอ

(4) จัดสิ่งของเครื่องใช้ และอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และรักษาให้สะอาดอยู่เสมอ

6À≈—°‡°≥±Ï (134-145)ok 138 18/09/2013, 1:34 PM

(5) ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวด้วยสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข และคำสั่งของเจ้าพนักงานท้องถิ่น รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว

ข้อ 9 ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้รับหนังสือรับรองการแจ้ง จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสุขลักษณะของอาหาร กรรมวิธีการจำหน่าย ทำ ประกอบ ปรุง เก็บ รักษาอาหาร ตลอดจนสุขลักษณะของภาชนะ อุปกรณ์ น้ำใช้ และของใช้อื่น ๆ รวมทั้งสุขลักษณะส่วนบุคคลของผู้จำหน่ายอาหาร ผู้ปรุงอาหาร และผู้ใช้บริหาร ดังต่อไปนี้

(1) วางเก็บอาหารก่อนปรุงในที่สะอาดถูกสุขลักษณะ รวมทั้งจัดให้มีการป้องกันสัตว์นำโรคในสถานที่นั้น

(2) ใช้เครื่องปกปิดอาหาร รวมทั้งภาชนะและอุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการ ทำ ประกอบ ปรุง เก็บอาหาร เพื่อป้องกันฝุ่นละอองและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตลอดจนรักษาเครื่องปกปิดนั้นให้สะอาดและใช้การได้ดีอยู่เสมอ

(3) น้ำแข็งสำหรับใช้บริโภค ต้องจัดเก็บไว้ในภาชนะที่ถูกสุขลักษณะสามารถป้องกันสิ่งปนเปื้อนได้ และห้ามนำอาหารหรือสิ่งของอื่นใดแช่หรือเก็บรวมไว้ด้วยกัน

(4) การทุบ บดน้ำแข็ง ต้องปฏิบัติให้ถูกสุขลักษณะ และสะอาดอยู่เสมอ รวมทั้งป้องกันมิให้มีเสียงอันเป็นเหตุรำคาญแก่ผู้อื่น

(5) ในกรณีที่มีผ้าเช็ดหน้าให้บริการ ต้องทำความสะอาดและผ่านความร้อนฆ่าเชื้อโรคหรือกรรมวิธีอื่นใดให้ถูกต้องด้วยสุขลักษณะ

(6) จัดให้มีน้ำสะอาดไว้ให้เพียงพอ

(7) ใช้ภาชนะหรือวัตถุที่สะอาด ปลอดภัยสำหรับปรุง ใส่ หรือห่ออาหารหรือน้ำแข็ง โดยรักษาให้สะอาดอยู่เสมอ

(8) ผู้จำหน่ายอาหาร ผู้ปรุงอาหาร และผู้ให้บริการต้องแต่งกายให้สะอาดและปฏิบัติตนให้ถูกต้องด้วยสุขลักษณะส่วนบุคคล

(9) ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวด้วยสุขลักษณะตามคำแนะนำของเจ้าพนักงานสาธารณสุข และคำสั่งพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว

ข้อ 10 อาคารที่ใช้เป็นสถานที่ประกอบการ ต้องมีหลักฐานแสดงว่าสามารถใช้ประกอบการได้โดยถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร

ข้อ 11 ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้รับหนังสือรับรองการแจ้ง ต้องไม่เป็นโรคติดต่อและไม่จ้างหรือใช้บุคคลที่ป่วยหรือมีเหตุควรเชื่อว่าเป็นโรคติดต่อ จำหน่าย ทำ ประกอบ ปรุง เก็บอาหาร

6À≈—°‡°≥±Ï (134-145)ok 139 18/09/2013, 1:34 PM

ข้อ 12 ผู้ใดประสงค์จะจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่เกินสองร้อยตารางเมตร ให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพร้อมกับหลักฐานต่าง ๆ ตามที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนด

ในกรณีสถานที่ตามวรรคหนึ่งมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตร ให้ยื่นคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้วกำหนด

ข้อ 13 เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของคำขออนุญาตหรือคำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งแล้ว ปรากฏว่าถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ให้ออกใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้ง แล้วแต่กรณี

ผู้ใดรับอนุญาตหรือผู้ได้รับการรับรองการแจ้ง ต้องมารับใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งพร้อมกับชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราท้ายข้อบัญญัติการบริหารส่วนตำบลดอนแก้วนี้ภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หากมิได้มารับใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งและชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์

ข้อ 14 เมื่อผู้รับใบอนุญาตผู้ใดประสงค์ขอต่ออายุใบอนุญาตให้ยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามแบบ ก่อนใบอนุญาต สิ้นอายุ เมื่อได้ยื่นคำขอพร้อมกับชำระค่าธรรมเนียมแล้วให้ประกอบกิจการต่อไปจนกว่าเจ้าพนักงานท้องถิ่นจะไม่ต่ออายุใบอนุญาต หากมิได้ชำระค่าธรรมเนียมก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุจะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบของจำนวนค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ

ข้อ 15 ผู้รับหนังสือรับรองการแจ้งต้องเสียค่าธรรมเนียมเป็นประจำทุกปี ตลอดระยะเวลาที่ยังดำเนินกิจการนั้น โดยยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมประจำปีต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้วกำหนด และให้ชำระค่าธรรมเนียมก่อนครบรอบในแต่ละปี หากมิได้ชำระค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่กำหนดจะต้องชำระค่าปรับเพิ่มขึ้นอีกร้อยละยี่สิบของค่าธรรมเนียมที่ค้างชำระ เว้นแต่ผู้แจ้งจะได้บอกเลิกการดำเนินกิจการนั้นก่อนถึงกำหนดการเสียค่าธรรมเนียมครั้งต่อไป

ข้อ 16 ใบอนุญาตให้มีอายุหนึ่งปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต และให้ใช้ได้เพียงในเขตอำนาจขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว

ข้อ 17 เมื่อผู้รับใบอนุญาตหรือผู้รับหนังสือรับรองการแจ้ง ไม่ประสงค์จะประกอบการต่อไปให้ยื่นคำขอบอกเลิกการดำเนินกิจการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ข้อ 18 หากผู้รับใบอนุญาตหรือผู้รับหนังสือรับรองการแจ้ง ประสงค์จะแก้ไขรายการในใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้ง ให้ยื่นคำขอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยเร็ว

6À≈—°‡°≥±Ï (134-145)ok 140 18/09/2013, 1:34 PM

ข้อ 19 หากปรากฏว่า ใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้ง สูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดบกพร่องในสาระสำคัญ ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้รับหนังสือรับรองการแจ้งแล้วแต่กรณี จะต้องยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุดในสาระสำคัญแล้วแต่กรณี พร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้

(1) เอกสารการแจ้งความต่อสถานีตำรวจ กรณีสูญหายหรือถูกทำลาย

(2) ใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งเดิม กรณีชำรุดบกพร่องในสาระสำคัญ

ข้อ 20 การออกใบอนุญาตหรือใบแทนหนังสือรับรองการแจ้ง ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

(1) การออกใบแทนใบอนุญาตหรือการออกใบแทนหนังสือรับรองการแจ้งให้ประทับตราสีแดง คำว่า “ใบแทน” กำกับไว้ด้วย และให้มี วัน เดือน ปี ที่ออกใบแทน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นในใบแทนและต้นขั้วใบแทน

(2) ให้ใช้ใบแทนใบอนุญาตได้เท่ากับเวลาที่เหลือของอายุใบอนุญาตเดิม

(3) บันทึกด้านหลังต้นขั้วใบอนุญาตเดิม หรือต้นขั้วหนังสือรับรองการแจ้งเดิมระบุสาเหตุการสูญหาย หรือชำรุดบกพร่องในสาระสำคัญของใบอนุญาตเดิม หรือหนังสือรับรองการแจ้งเดิมแล้วแต่กรณี และลงเล่มที่ เลขที่ ปี ของใบแทน

ข้อ 21 ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้รับหนังสือรับรองการแจ้ง ให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารต้องแสดงใบอนุญาตหรือหนังสือรับรองการแจ้งไว้โดยเปิดเผย และเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการตลอดเวลาที่ประกอบกิจการ

ข้อ 22 ให้ใช้แบบพิมพ์ต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ท้ายข้อบัญญัตินี้ ดังต่อไปนี้

(1) คำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ให้ใช้แบบ สอ.1

(2) คำขอรับหนังสือรับรองการแจ้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ให้ใช้แบบ สอ.2

(3) ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ให้ใช้แบบ สอ.3

(4) หนังสือรับรองการแจ้งจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ให้ใช้แบบ สอ.14

(5) คำขอต่ออายุใบอนุญาตแบบ สอ.5

6À≈—°‡°≥±Ï (134-145)ok 141 18/09/2013, 1:34 PM

ข้อ 23 ผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารไม่ปฏิบัติหรือไม่ถูกต้องตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้วนี้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งพักใช้ใบอนุญาตไว้คราวหนึ่งไม่เกินสิบห้าวัน

กรณีถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตมาแล้วสองครั้ง และมีเหตุที่จะต้องถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตอีก เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตเสียก็ได้

ข้อ 24 ในกรณีผู้ดำเนินการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหารในอาคารหรือพื้นที่ใด ซึ่งมีพื้นที่ไม่เกินสองร้อยตารางเมตรและมิใช่เป็นการขายของในตลาด โดยมิได้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามข้อ 5 และเคยได้รับโทษตามข้อบัญญัตินี้ เพราะเหตุที่ฝ่าฝืนดำเนินกิจการโดยมิได้แจ้งขอหนังสือรับรองการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นมาแล้วครั้งหนึ่งหากฝ่าฝืนดำเนินกิจการโดยมิได้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นอีก ให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งให้ผู้ดำเนินกิจการดังกล่าวหยุดดำเนินการไว้จนกว่าจะได้ดำเนินการแจ้งขอหนังสือรับรองการแจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามข้อ 12 ถ้ายังฝ่าฝืนอีกให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นมีอำนาจสั่งห้ามดำเนินกิจการนั้นไว้ตามที่เห็นสมควรแต่ต้องไม่เกินสองปี

ข้อ 25 ผู้ใดฝ่าฝืนความตามข้อบัญญัตินี้ มีโทษตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535

ข้อ 26 บรรดาใบอนุญาตค้าอาหารหรือน้ำแข็งในสถานที่เอกชน ที่ได้ออกก่อนวันใช้ข้อบัญญัตินี้ ให้คงใช้ได้ต่อไปจนสิ้นอายุใบอนุญาตนั้น

ข้อ 27 ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว มีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้วนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบัญญัตินี้

ประกาศ ณ วันที่ 16 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2549

นายนพดล ณ เชียงใหม่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนแก้ว

เห็นชอบ

นายบุญเสริม จิตเจนสุวรรณ

นายอำเภอแม่ริม

6À≈—°‡°≥±Ï (134-145)ok 142 18/09/2013, 1:34 PM

คณะที่ปรึกษา

นายแก่นเพชร ช่วงรังษี	อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
นายสมศักดิ์ ปะริสุทโธ เหมทานนท์	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
นายชาญนะ เอี่ยมแสง	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
นายโชคชัย เดชอมรธัญ	รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

คณะผู้จัดทำ

นางสาวอัจฉรา วงษ์เอก	ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
นางคณิตา ราษฎร์นุ้ย	ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
ว่าที่ ร.ต.สงไขย ฤทธิ์เดช	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นายญาณกร ไพบูลย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นายพีรวิทย์ พงศ์สุรชีวิน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นางกรชวัล บัวแก้ว	นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ
นายเกียรติชัย ทิศาภรณ์พงศ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นายธรรมนูญ กันทะวงค์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

6À≈—°‡°≥±Ï (134-145)ok 143 18/09/2013, 1:34 PM

พิมพ์ที่ โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด

79 ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

โทร. 0-2561-4567 โทรสาร 0-2579-5101 นายโชคดี ออสุวรรณ ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา พ.ศ. 2555