

# ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๒๑๘/ว ๕๓๐๐



กระทรวงมหาดไทย

ถนนอิษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑๔ กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘  
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๑๘/ว ๔๖๗๔ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบฟอร์มการดำเนินการตามมาตรา ๘ มาตรา ๙ มาตรา ๑๐ จำนวน ๔ ฉบับ  
๒. แบบรายงานผลการดำเนินงานฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับการดำเนินงานตามมาตรา ๘ มาตรา ๙ มาตรา ๑๐ ซึ่งเป็นเรื่องของการตรวจสอบคำขอ/เอกสาร การบันทึกความบกพร่อง การขอรับเอกสารเพิ่มเติม การคืนคำขอ การแจ้งเหตุแห่งความล่าช้า และมีผลเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอโดยตรง นั้น

เพื่อให้การดำเนินการมีความชัดเจนและไปในทิศทางเดียวกัน จึงขอให้ท่านดำเนินการดังนี้

๑. นำแบบฟอร์มการดำเนินการตามมาตรา ๘ มาตรา ๙ มาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ไปประยุกต์ใช้ โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. ([www.psdg.moi.go.th](http://www.psdg.moi.go.th)) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.

๒. ในกรณีการดำเนินการแจ้งเหตุแห่งความล่าช้า ให้ดำเนินการตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด โดยสำเนาแจ้งหนังสือแจ้งเหตุแห่งความล่าช้าในระบบสารสนเทศที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง

๓. กำกับดูแลการดำเนินงานของส่วนราชการในจังหวัดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้รายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงมหาดไทยทราบทุก ๑๕ วัน กรณีมีเรื่องร้องเรียนเร่งด่วน ให้รายงานให้กระทรวงมหาดไทยทราบทันที รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒.

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิบูลย์ สงวนพงศ์)

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๖๒๒ ๐๙๖๐

## บันทึกการรับคำขอรับบริการ

ส่วนราชการ.....

วันที่ .....

วันนี้ .....(ชื่อ-สกุล).....อายุ .....ปี หมายเลขบัตรประจำตัว  
 ประชาชน/ข้าราชการ ..... ออกโดย ..... ได้ยื่นคำขอ  
 .....ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ .....(ชื่อ-สกุล).....  
 ณ ..... โดยได้แนบเอกสารประกอบคำขอ ดังนี้

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....

นาย/นาง/นางสาว ..... ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่  
 ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอแล้ว เห็นว่า

- ถูกต้องครบถ้วน  
 เห็นควรนำเสนอต่อไป

ลงชื่อ

พนักงานเจ้าหน้าที่

( )

 มีข้อบกพร่อง คือ เนื้อหาและรูปแบบของคำขอ ..... เอกสารประกอบการพิจารณา .....

จึงได้แจ้งให้ .....(ชื่อ-สกุล)..... ผู้ยื่นคำขอ ดำเนินการ

 แก้ไข/เพิ่มเติมคำขอ และแบบคำขอ ..... แก้ไข/เพิ่มเติมเอกสารประกอบ.....

โดยให้มายื่นเพิ่มเติมภายในวันที่ ..... มิฉะนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะให้เจ้าหน้าที่  
 ดำเนินการตามคำขอต่อไป

ลงชื่อ พนักงานเจ้าหน้าที่

( )

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอรับบริการ

( )

(ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่มาติดต่อรับทราบการแก้ไขคำขอหรือให้เพิ่มเติมเอกสาร ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งผู้ยื่นคำขอด้วย)

บันทึกการคืนเอกสาร

เมื่อครบกำหนดการแก้ไข และนำเอกสารมายื่นเพิ่มเติมในวันที่ .....  
ผู้ยื่นคำขอมิได้แก้ไขหรือนำเอกสารมายื่นเพิ่มเติม พนักงานเจ้าหน้าที่ได้คืนคำขอพร้อมเอกสาร  
เมื่อวันที่ ..... โดยได้ทำหนังสือเลขที่ ..... ลงวันที่  
..... แจ้งคืนคำขอพร้อมเอกสาร จึงได้ทำบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ

พนักงานเจ้าหน้าที่

( )



ที่ ...../.....

.....(ส่วนราชการ) .....

.....

วันที่ .....

เรื่อง คืบคำขอพร้อมส่งเอกสารคืน

เรียน .....

อ้างถึง ๑. คำขอ.....

๒. บันทึกการยื่นคำขอ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำขอพร้อมเอกสาร จำนวน .....แผ่น

ตามที่ .....(ชื่อ-สกุล).....ได้ยื่นคำขอ.....และ  
พนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขคำขอ หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในวันที่ .....นั้น

บัดนี้  ผู้ยื่นคำขอมิได้มาติดต่อขอรับเอกสารไปแก้ไข

ระยะเวลาในการแก้ไขคำขอ หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมได้สิ้นสุดลงไปแล้ว โดยผู้ยื่นคำขอมิได้  
ดำเนินการแก้ไข หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมซึ่งตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ มาตรา  
๒๗ วรรค ๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗  
ให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์ที่จะให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไป พนักงานเจ้าหน้าที่จึงจัดส่ง  
คำขอพร้อมเอกสารประกอบคืนพร้อมหนังสือฉบับนี้

ผู้ยื่นคำขอมิสิทธิอุทธรณ์การคืนคำขอ โดยยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับ  
แจ้งคำสั่งฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ส่วนราชการ.....

โทร .....



ที่ ...../.....

.....(ส่วนราชการ) .....

วันที่ .....

เรื่อง ขอแจ้งเหตุแห่งความล่าช้า

เรียน .....

อ้างถึง ๑. คำขอ.....

๒. บันทึกการยื่นคำขอ.....

ตามที่ .....(ชื่อ-สกุล).....ได้ยื่นคำขอ.....

..... และพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอของท่านเพื่อดำเนินการแล้ว นั้น

ในการนี้ การดำเนินการตามคำขอของท่านยังไม่แล้วเสร็จ ทั้งนี้ มีสาเหตุเนื่องมาจาก

๑. ....

๒. ....

๓. ....

๔. ....

ทั้งนี้ จะได้เร่งดำเนินการตามคำขอของท่านให้เสร็จสิ้นโดยเร็วต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(หน่วยงานให้บริการ) .....

(หมายเลขโทรศัพท์ / โทรสาร) .....

แบบรายงานการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางการ พ.ศ.๒๕๕๘  
หน่วยงาน/จังหวัด.....

รอบรายงานที่ ๑ รายงาน ณ วันที่ .....  รอบรายงานที่ ๒ รายงาน ณ วันที่ .....

๑. ผลการดำเนินงานในภาพรวม (ระบุข้อมูลการดำเนินงานที่ให้บริการ ณ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด )

- จำนวนเรื่องให้บริการ .....

- งานบริการที่ประชาชนขอใช้บริการสูงสุด ( ๓ ลำดับแรก ) ๑. ....

๒. ....

๓. ....

- ข้อมูลอื่น ๆ (หากมี) .....

๒. ประสิทธิภาพการดำเนินการ (การแจ้งเหตุแห่งความล่าช้า)

มีหน่วยงานฯ รายงานการแจ้งเหตุแห่งความล่าช้า จำนวน.....เรื่อง (พร้อมแนบเอกสาร) ทั้งนี้ ได้ดำเนินการบันทึกในระบบ

สารสนเทศของสำนักงาน ก.พ.ร  ครบถ้วน  บันทึกแล้ว .... เรื่อง เรื่องที่เหลืออยู่ระหว่างดำเนินการ

ไม่ปรากฏการแจ้งเหตุแห่งความล่าช้าแต่อย่างใด

๓. การรับเรื่องราวร้องทุกข์ ในการให้บริการตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกฯ

ร้องเรียนผ่านศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด จำนวน ..... เรื่อง (ระบุเรื่อง/สาระสำคัญของารร้องเรียน หากข้อมูลจำนวนมาก สรุปลเป็นเอกสารแนบ ) .....

ร้องเรียนผ่านช่องทางอื่น ๆ จำนวน ..... เรื่อง (หากมี) (ระบุเรื่อง/สาระสำคัญของการร้องเรียน หากข้อมูลจำนวนมาก สรุปลเป็นเอกสารแนบ ) .....

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน (การดำเนินงานในภาพรวมของจังหวัด รวมถึงการกำกับดูแลการให้บริการของหน่วยงานอื่น ๆ ในพื้นที่จังหวัด )

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

๕. ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน และการพัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

.....

ลงชื่อ ( ผู้รายงาน )  
หมายเลขโทรศัพท์.....

- หมายเหตุ ๑. รายงานข้อมูลการดำเนินการตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกฯ ทุกงานที่มีข้อมูลการให้บริการประชาชน ณ ศูนย์ดำรงธรรม หรืองานบริการอื่นๆ ที่ส่งผลต่อการบริหารงานของผู้ว่าราชการจังหวัด และบุคลากรในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ทั้งนี้ให้จังหวัดเป็นศูนย์กลางในการรวบรวมข้อมูลของส่วนราชการในจังหวัด
๒. รายงานผลทุกวันที่ ๑๐ และ วันที่ ๒๕ ของทุกเดือน ( กรณีเป็นวันหยุดราชการ ให้รายงาน ณ วันจันทร์ถัดไป
๓. สามารถนำส่งข้อมูลผ่านโทรศัพท์ที่ ๐-๒๖๒๒-๐๙๖๐ หรือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [kpiasds@ustream.com](mailto:kpiasds@ustream.com)
๔. กรณีมีข้อหารือ ประสานงานที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๖๒๒-๐๙๖๐ , ๕๐๒๔๙, ๕๐๒๕๒ , ๕๐๒๕๓