#### KRUTH1

#### **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

**ที่**  ตง ๗๒๑๐๑ /  **วันที่** พฤศจิกายน 2558

**เรื่อง**  รายงานการผลการฝึกอบรมโครงการ “วิธีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และแนวทางการปฏิบัติ

 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาต

 ของทางราชการ พ.ศ.2558

**เรียน**  นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

 **๑. เรื่องเดิม**

 ตามหนังสือ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ที่ ศธ 0559/ว 3952 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2558 จัดอบรม เรื่อง “ วิธีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และแนวทางการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558” ระหว่างวันที่ 22-24 พฤศจิกายน 2558 ณ โรงแรมแกรนด์ปาร์ค อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

 **2. ข้อเท็จจริง**

 องค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ได้มีบันทึกข้อความที่ ตง 72101/318 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2558 และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ ที่ 520/2558 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2558 ให้นายจักรพงศ์ อินทฤทธิ์ ตำแหน่ง นิติกร และนางสาวสุภาพร อินแก้วศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา เข้าร่วมการอบรมโครงการ “วิธีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และแนวทางการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

 **3. ข้อเสนอ**

 บัดนี้การอบรมโครงการดังกล่าวได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการอบรมให้ทราบ ดังต่อไปนี้

 3.1 วันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ.2558

 เวลา 13.00 – 16.00 น. ลงทะเบียนฝึกอบรมและรับเอกสาร พร้อมทั้งการอธิบายความรู้ความเข้าใจทั่วไปของโครงการ

 3.2 วันที่ 23 พฤศจิกายน พ.ศ.2558

 เวลา 09.00 – 10.30 น. เมื่อวิทยากร จากสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ เปิดการฝึกอบรมแล้ว เข้าสู่หัวข้อการบรรยายหัวข้อเรื่อง “ความรู้และแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 โดย ผู้อำนวยการวัชรพงษ์ จาวรุ่งวณิชสกุล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ บรรยายในเนื้อหา

 - ขอบเขตการใช้บังคับกฎหมาย พรบ.อำนวยความสะดวก พ.ศ.2558 ตั้งแต่การมีผลบังใช้กฎหมายเมื่อวันที่ 22 มกราคม 2558 ทั้งหมด 18 มาตรา และการดำเนินการจัดทำคู่มือประชาชนให้แล้วเสร็จภายใน 180 วัน นับจากมีผลบังคับใช้กฎหมาย คือในวันที่ 21 กรกฎาคม 2558 โดยเจ้าหน้าที่ผู้ให้อนุญาตไม่สามารถเรียกร้องเอกสารเพิ่มเติมได้จากคู่มือประชาชน

 - คู่มือสำหรับประชาชน ผู้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน หรือผู้อนุญาต ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต(ไม่รวมถึงผู้มอบอำนาจ)

 - คู่มือสำหรับประชาชน ต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ,ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต,รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ,จะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

//...เวลา

-2-

 เวลา 10.45 – 12.00 น. (ต่อ) ผู้อำนวยการวัชรพงษ์ จาวรุ่งวณิชสกุล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ บรรยายในเนื้อหา

 - การเผยแพร่ มาตรา 7 วรรคสอง การปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ

 - การตรวจสอบ มาตรา 7 วรรคสาม ก.พ.ร มีหน้าที่ตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลา ที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ และในกรณีเห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

 - การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในคู่มือสำหรับประชาชน กรณีมีการแก้ไขกฎ ข้อบังคับ เรื่องของการอนุญาต ณ วันที่มีผลบังคับใช้หน่วยงานก็จะต้องมีคู่มือสำหรับประชาชนพร้อมวันที่กฎหมายมีผลบังคับใช้ การจัดทำคู่มือควบคู่ไปกับการประกาศใช้กฎหมาย

 เวลา 13.00 – 14.30 น. (ต่อ) ผู้อำนวยการวัชรพงษ์ จาวรุ่งวณิชสกุล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ บรรยายในเนื้อหา

 - การรับคำขอ หน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการรับคำขอ โดยการตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอ กรณีคำขอไม่ถูกต้องหรือการขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบทันทีและกรณีคำขอถูกต้อง และเอกสารครบถ้วนหรือแก้ไขแล้ว จะไม่สามารถเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นใดได้อีก

 - ความรับผิดของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอ กรณีความไม่สมบูรณ์ของคำขอ หรือความไม่ครบถ้วนของเอกสาร หรือหลักฐานเกิดความประมาทเลิกเล่อ หรือการทุจริตของเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไม่อาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควรและให้ผู้อนุญาตดำเนินการทางวินัย

 - การพิจารณาคำขอ ผู้อนุญาตพิจารณาแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน,กรณี ก.พ.ร เห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต รายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงาน

 เวลา 14.45 – 16.00 น. (ต่อ) ผู้อำนวยการวัชรพงษ์ จาวรุ่งวณิชสกุล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ บรรยายในเนื้อหา

 - การกำหนดหลักเกณฑ์และตรวจสอบการดำเนินการที่ได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนด ในส่วนพนักงานเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการประกอบกิจการปรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางกำหนด

 - ศูนย์บริการร่วมและศูนย์รับคำขออนุญาต ศูนย์บริการร่วมถือเป็นส่วนราชการร่วมที่รับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆได้ตามกฎหมาย ศูนย์รับคำขออนุญาต มีหน้าที่รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

 3.3 วันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ.2558

 เวลา 09.00 – 10.30 น. การบรรยายหัวข้อ การดำเนินงานในระบบสารสนเทศเพื่อจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน (สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) โดย นายอภิชาต กรรมสิทธิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาระบบราชการชำนาญการ บรรยายในเนื้อหา

 - แนวทางการดำเนินการในระบบสารสนเทศเพื่อจัดทำคู่มือประชาชน มีที่มาจากปัญหาเกิดความยุ่งยากในการขออนุญาต ทำให้ประชาชนไม่สะดวกในการขออนุญาตจากทางราชการ โดย อปท.มีความจำเป็นจัดทำคู่มือประชาชนในเว็บไซต์ [www.info.go.th](http://www.info.go.th)

//…สาระสำคัญ

-3-

 - ภาพรวมระบบสารสนเทศตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ.2558 จะแบ่งออกเป็น 4 ระบบย่อย คือ ระบบคู่มือสำหรับประชาชน,ระบบหนังสือแจ้งล่าช้า,ระบบรับเรื่องร้องเรียน,และระบบวิเคราะห์กระบวนงาน

 -การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและการปฏิบัติตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด

 เวลา 10.45 – 12.00 น.การบรรยายหัวข้อ การจัดทำคู่มือในระบบสารสนเทศเพื่อจัดทำคู่มือประชาชน กรณีคัดลอกคู่มือจากหน่วยงานส่วนกลาง โดย นายอภิชาต กรรมสิทธิ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาระบบราชการชำนาญการ บรรยายในเนื้อหา

 - โครงสร้างข้อมูลในระบบคู่มือประชาชน จะประกอบด้วยข้อมูล 2 ชุด คือ กระบวนงานและคู่มือสำหรับประชาชน

 -ผู้ใช้งานในระบบคู่มือสำหรับประชาชน โดยแบ่งออกเป็น 6 ประเภท จากการจำแนกตามสิทธิ หน้าที่และขอบเขตการใช้งานระบบ ดังนี้ ผู้ดูแลระบบ,ผู้ดูแลระบบของรัฐ,ผู้ตรวจคู่มือ,เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐส่วนกลาง,เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐ,เจ้าหน้าที่ ก.พ.ร

 -ลักษณะคู่มือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีคู่มือที่ได้รับการมอบจากหน่วยงานส่วนกลางและคู่มือตามข้อบัญญัติเฉพาะแต่ละท้องถิ่น

 -การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าระบบ การทำความรู้จัก USER ของผู้ใช้ระบบทั้ง 3 ส่วน

 -ช่องทางการใช้งานระบบสารสนเทศ โดยการเริ่มดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตามขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำคู่มือและการคัดลอกคู่มือกลางจากหน่วยงานกลางของ ก.พ.ร

 - ขั้นตอนในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

 เวลา 13.00 – 14.30 น. การบรรยายหัวข้อ การจัดทำคู่มือในระบบสารสนเทศเพื่อจัดทำคู่มือประชาชนกรณีจัดทำตามข้อบัญญัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

 - แนวทางการดำเนินงานในระยะเวลาและขั้นตอนการสร้างคู่มือ ตามข้อบัญญัติของ อปท.โดยใช้ CUSER โดยการเริ่มจากการสร้างกระบวนงาน และทำการตรวจสอบชื่อหน่วยงานให้ถูกต้องจากในระบบและการเริ่มกระบวนการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเองทุกขั้นตอนอย่างละเอียด

 - การใช้งานระบบส่งสำเนาแจ้งหนังสือล่าช้า โดย มีรายละเอียดของเอกสารคือ สำเนาหนังสือแจ้งล่าช้า,ทะเบียนคุมเลขที่หนังสือแจ้งล่าช้า

 เวลา 14.45 – 16.00 น. (ต่อ) การบรรยายหัวข้อการใช้ระบบส่งสำเนาแจ้งหนังสือล่าช้า

 - การใช้งานระบบส่งสำเนาแจ้งหนังสือล่าช้า โดย มีรายละเอียดของเอกสารคือ รายละเอียดระยะเวลาที่ผู้ใช้บริการยื่นคำขอและสาเหตุที่ล่าช้า

- การซักถามข้อสงสัย ถาม – ตอบ มอบเกียรติบัตร/ปิดการอบรม

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

 (ลงชื่อ)..................................................... (ลงชื่อ).....................................................

 (นางสาวสุภาพร อินแก้วศรี) (นายจักรพงศ์ อินทฤทธิ์)

 ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา นิติกร

 ความเห็นของปลัด อบต. ................................ ความเห็นของนายก อบต. .............................

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

 (ลงชื่อ)............................................................ (ลงชื่อ)..............................................................

 (นายณัฐพล พักตร์จันทร์) (นายสมบัติ กุลกิจ)

 หัวหน้าสำนักงานปลัด รักษาราชการแทน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ

 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปรือ