**แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘**

สิ่งที่ส่งมาด้วย

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

**คำชี้แจง**

การรายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีวัตถุประสงค์เพื่อรับทราบผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของหน่วยงานของรัฐในช่วงระยะเวลา ที่ผ่านมา (๒๑ กรกฎาคม - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘) ในประเด็นต่าง ๆ ได้แก่ การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน การปฏิบัติตามคู่มือสำหรับประชาชน การรับคำขอของเจ้าหน้าที่ การแจ้งเหตุแห่งความล่าช้าให้ผู้ยื่นคำขอทราบ การส่งสำเนาเรื่องล่าช้าไปยัง ก.พ.ร. รวมทั้งปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ เพื่อสำนักงาน ก.พ.ร. เตรียมรายงานต่อคณะรัฐมนตรี และจะได้นำข้อมูลไปพัฒนาแนวทางการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยขอให้จัดส่งรายงานไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

**ชื่อหน่วยงาน** องค์การบริหารส่วนตำบลนาคู จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

**กรุณา ✓ลงใน □ และกรอกข้อมูลผลการดำเนินการของหน่วยงานของท่าน**

**ส่วนที่ ๑ สถานะการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติตามพระราชบัญญัติ  
การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘**

๑. หน่วยงานของท่านจัดคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความ  
 สะดวกฯ หรือไม่

* + จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน โดยยืนยันว่ามีจำนวนคู่มือสำหรับประชาชนที่ต้องจัดทำทั้งหมด จำนวน ....................... คู่มือ
  + ไม่จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ระบุเหตุผล ...........................................................

(ถ้าตอบข้อนี้ไม่ต้องทำแบบสอบถามข้ออื่น)

๒ . สถานะการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

* + จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนแล้วเสร็จทั้งหมด จำนวน ....................... คู่มือ
  + จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนแล้วเสร็จบางส่วน จำนวน ...................... คู่มือ
  + ไม่ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือทั้งหมด ระบุเหตุผล .........................................................

๓ . สถานะการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในระบบอิเล็กทรอนิกส์

* + ดำเนินการจัดทำคู่มือในระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วเสร็จทั้งหมด จำนวน ....................... คู่มือ
  + ดำเนินการจัดทำคู่มือในระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วเสร็จบางส่วน จำนวน ...................... คู่มือ
  + ไม่ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด ระบุเหตุผล .................................

๔. การเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชนโดยการปิดประกาศ และทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

* + เผยแพร่โดยการปิดประกาศ จำนวน.............................คู่มือ
  + เผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน จำนวน...............................คู่มือ
  + ไม่ได้ดำเนินการเผยแพร่คู่มือในช่องทางตามที่กฎหมายกำหนด

**ส่วนที่ ๒ การรับคำขอตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘**

๕. ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอได้ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารในทันทีตามที่พระราชบัญญัติ  
 การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดหรือไม่

* + ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่มีการยื่นคำขอในทันทีตามที่คู่มือสำหรับประชาชนกำหนดทุกครั้ง
  + ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่มีการยื่นคำขอในทันทีตามที่คู่มือสำหรับประชาชนกำหนดในบางครั้ง
  + ไม่ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารในทันที แต่ยังมีการตรวจสอบเอกสารที่มีการยื่นคำขอ
  + ไม่ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารเลย ระบุเหตุผล ...................................... (หากไม่ได้ดำเนินการให้ข้ามไปตอบข้อ ๗)

๖. ในกรณีผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอได้ตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่คู่มือสำหรับประชาชน  
 กำหนด และผู้ยื่นคำขอไม่สามารถแก้ไขได้ในทันที ผู้มีหน้าที่รับคำขอได้ดำเนินการอย่างใด

* + จัดทำบันทึกสองฝ่าย และมอบสำเนาบันทึกดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน   
    โดยเจ้าหน้าที่ต้องเก็บคำขอของผู้ยื่นไว้ที่หน่วยงาน
  + จัดทำบันทึกสองฝ่าย และมอบสำเนาบันทึกดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน   
    โดยเจ้าหน้าที่ส่งคืนคำขอให้ผู้ยื่นคำขอเก็บไว้
  + คืนคำขอให้ผู้ยื่นคำขอโดยไม่จัดทำบันทึกสองฝ่าย

๗. ในขณะที่มีการยื่นคำขอผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอได้เคยขอเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่  
 คู่มือสำหรับประชาชนกำหนดหรือไม่

* + เคยขอเพิ่มเติมทุกครั้ง
  + เคยขอเอกสารเพิ่มเติมในบางครั้ง
  + ไม่เคยขอเอกสารเพิ่มเติม

**ส่วนที่ ๓ การพิจารณาคำขอตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘**

๘. ผู้อนุญาตได้มีการขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมจากผู้ยื่นคำขอนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับ  
 ประชาชนหรือไม่

* + เคยขอเพิ่มเติมทุกครั้ง
  + เคยขอเอกสารเพิ่มเติมในบางครั้ง
  + ไม่เคยขอเอกสารเพิ่มเติม

๙. เมื่อผู้อนุญาตได้พิจารณาคำขอแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่คู่มือสำหรับประชาชนกำหนดแล้ว ผู้อนุญาต  
 ได้แจ้งผลให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จหรือไม่

* + แจ้งผลการพิจารณาภายในกำหนดระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดทุกครั้ง
  + แจ้งผลการพิจารณาภายในกำหนดระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดในบางครั้ง
  + ไม่สามารถแจ้งผลการพิจารณาภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดได้

๑๐. เมื่อผู้อนุญาตไม่อาจพิจารณาคำขอให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่คู่มือสำหรับประชาชนกำหนดแล้ว   
 ผู้อนุญาตได้แจ้งเหตุแห่งความล่าช้าเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ   
 หรือไม่

* + แจ้งเหตุแห่งความล่าช้าภายในกำหนดระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดทุกครั้ง
  + แจ้งเหตุแห่งความล่าช้าภายในกำหนดระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดในบางครั้ง
  + ไม่สามารถแจ้งผลการพิจารณาภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดได้ ระบุเหตุผล ..............

๑๑. เมื่อผู้อนุญาตไม่อาจพิจารณาคำขอให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่คู่มือสำหรับประชาชนกำหนดแล้ว   
 ผู้อนุญาตส่งสำเนาการแจ้งล่าช้าให้ ก.พ.ร. ทราบหรือไม่

* + ส่งสำเนาการแจ้งล่าช้าให้ ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง โดยส่งในช่องทาง
  + ระบบอิเล็กทรอนิกส์
  + ทางหนังสือ
  + ส่งสำเนาการแจ้งล่าช้าให้ ก.พ.ร. ทราบในบางครั้ง โดยส่งในช่องทาง
  + ระบบอิเล็กทรอนิกส์
  + ทางหนังสือ
  + ไม่ส่งสำเนาการแจ้งล่าช้าให้ ก.พ.ร. ทราบ ระบุเหตุผล .............

**ส่วนที่ ๔ เรื่องอื่นๆ ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘**

๑๒. ประชาชนได้มีข้อร้องเรียนในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกใน  
 การพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

* + ไม่มีข้อร้องเรียน
  + มีข้อร้องเรียน โปรดระบุเรื่องร้องเรียน....................................................................................

๑๓. ท่านมีปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหาของหน่วยงานในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการ  
 อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือไม่ อย่างไร

* + ไม่มี

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

* + มี ระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไข ..............................................................

ลงชื่อ ......................................................

(นางสาวน้ำทิพย์ ราชา)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยบุคลากร

ผู้กรอกข้อมูล