

ด่วนที่สุด

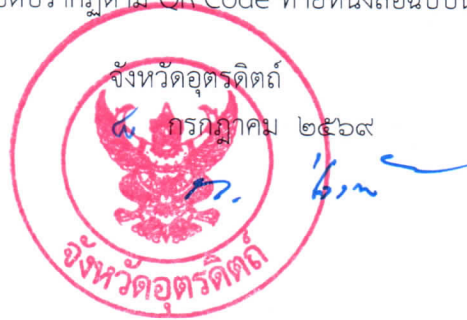


ที่ อต ๐๐๒๓.๑/ว ๒๘๙

ถึง ที่ทำการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอุดรดิตถ์ สำนักงานเทศบาลเมืองอุดรดิตถ์ สำนักงานเทศบาล
ตำบลคิ่งตะเกา และที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลคอรุม

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีคำสั่ง ที่ ๖๕๘/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงาน
ขับเคลื่อนการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบดิจิทัลกลางของกรมส่งเสริมการ
ปกครองท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๙ ในกรณีนี้ จึงขอความร่วมมือสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดดำเนินการ
สำรวจข้อมูลงานบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลงานบริการขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นในภาพรวมของจังหวัดแล้วจัดส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

จังหวัดอุดรดิตถ์พิจารณาแล้ว เพื่อให้การขับเคลื่อนการให้บริการประชาชนขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบดิจิทัลกลางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
จึงขอความร่วมมือท่านตอบแบบสำรวจข้อมูลงานบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแบบฟอร์ม
ที่กำหนด แล้วจัดส่งให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดอุดรดิตถ์ในรูปแบบไฟล์ Excel ผ่าน Line ID : uttdla๒๕๖๙
ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ รายละเอียดปรากฏตาม QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้



(แบบฟอร์มสำรวจข้อมูลฯ)

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร.๐-๕๕๔๐-๓๐๐๘

ผู้ประสาน : นายวิระพล ทีเร็ว โทร ๐๘๓ ๐๒๕ ๕๔๗๔

“ร่วมเฉลิมฉลอง ๑๑๑ ปี จังหวัดอุดรดิตถ์”

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๑๒/ว ๒๕๖๖



4871
24 มิ.ย. 2566

ตรา.....

บพ. บอ. สส. กอ. กก. บป.
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง การขับเคลื่อนการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบดิจิทัลกลางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ ๖๕๘/๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด
ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

๒. กำหนดการประชุมชี้แจงแนวทางการตอบแบบสำรวจข้อมูลงานบริการฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้มีคำสั่ง ที่ ๖๕๘/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบดิจิทัลกลางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ และจัดประชุมคณะกรรมการฯ เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดยที่ประชุมมีมติให้ดำเนินการสำรวจข้อมูลงานบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้ว เพื่อให้การขับเคลื่อนการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบดิจิทัลกลางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์แจ้งสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เข้าร่วมการประชุมชี้แจงแนวทางการตอบแบบสำรวจข้อมูลงานบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งดำเนินการสำรวจข้อมูลงานบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลงานบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวมของจังหวัดตามแบบฟอร์มที่กำหนด และจัดส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในรูปแบบไฟล์ Excel ภายในวันศุกร์ที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ eservicedla@gmail.com รายละเอียดปรากฏตาม QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายศิริพันธ์ ศรีกงพลี)

รองอธิบดี รักษาการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



แบบฟอร์มการสำรวจข้อมูลฯ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๒๕๑ - ๑๒๕๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

ผู้ประสานงาน : นางสาวพรพรรณ นรินธนาดี



คำสั่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ที่ ๖๕๘ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผ่านระบบดิจิทัลกลางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เพื่อให้การขับเคลื่อนการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบดิจิทัลกลางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบดิจิทัลกลางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

- | | |
|---|-----------------------------|
| ๑.๑ รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
รับผิดชอบกลุ่มภารกิจด้านการคลังและกฎหมาย | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๒ หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกองบริหารงานท้องถิ่น | คณะกรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังท้องถิ่น | คณะกรรมการ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองกฎหมาย | คณะกรรมการ |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษาท้องถิ่น | คณะกรรมการ |
| ๑.๗ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น | คณะกรรมการ |
| ๑.๘ เลขาธิการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | คณะกรรมการ |
| ๑.๙ ผู้อำนวยการกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยท้องถิ่น | คณะกรรมการ |
| ๑.๑๐ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น | คณะกรรมการ
และเลขานุการฯ |
| ๑.๑๑ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะกรรมการ
และเลขานุการฯ |
| ๑.๑๒ ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น
และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ที่ได้รับมอบหมาย | ผู้ช่วยเลขานุการฯ |

๒. หน้าที่และอำนาจ

๒.๑ ศึกษาความเป็นไปได้และแนวทางในการขับเคลื่อนการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบดิจิทัลกลางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๒ ศึกษาและวิเคราะห์งานบริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สามารถพัฒนาและให้บริการประชาชนรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ผ่านระบบดิจิทัลกลางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๓ พัฒนาระบบดิจิทัลกลางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อรองรับและเป็นศูนย์กลางการให้บริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)

๒.๔ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลสัมฤทธิ์ของการขับเคลื่อนการให้บริการประชาชน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบดิจิทัลกลางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๕ ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายธีรุตม์ ศุภวิบูลย์ผล)
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

การสำรวจข้อมูลงานบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. แนวทางการดำเนินงานของ สจจ.

ลำดับ	รายละเอียด	ชื่อไฟล์
1	พิจารณาคัดเลือก อปท. ประเภทละ 1 แห่ง (ตามบริบทของแต่ละพื้นที่) เพื่อตอบแบบสำรวจตามฟอร์มแบบสำรวจข้อมูลงานบริการของ อปท. (สำหรับ อปท.) หมายเหตุ : ขอความอนุเคราะห์ สจจ. เน้นย้ำ อปท. ที่ได้รับการคัดเลือกตอบแบบสำรวจฯ ให้ครบทั้ง 5 ด้าน และเพิ่มเติมข้อมูลงานบริการของ อปท. ที่นอกเหนือจากรายการที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม	005 แบบสำรวจงานบริการของ อปท. (สำหรับ อปท.)
2	นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจงานบริการของ อปท. ทุกประเภท มาสรุปผลเป็นข้อมูลงานบริการของ อปท. ในภาพรวมของจังหวัดตามฟอร์มแบบสำรวจข้อมูลงานบริการของ อปท. (สำหรับ สจจ.)	006 แบบสำรวจงานบริการของ อปท. (สำหรับ สจจ.)
3	เสนอสรุปผลข้อมูลงานบริการของ อปท. ในภาพรวมของจังหวัดตามฟอร์มแบบสำรวจข้อมูลงานบริการของ อปท. (สำหรับ สจจ.) เพื่อให้ ทจจ. พิจารณารับรองข้อมูลฯ ตามฟอร์มแบบรับรองข้อมูลงานบริการของ อปท. ในภาพรวมของจังหวัด	007 แบบรับรองข้อมูลงานบริการของ อปท. ในภาพรวมของจังหวัด
4	จัดส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ eservicedla@gmail.com ภายในวันที่ 17 กรกฎาคม 2569 ดังนี้ (1) แบบสำรวจงานบริการของ อปท. (สำหรับ สจจ.) ในรูปแบบไฟล์ Excel (2) แบบรับรองข้อมูลงานบริการของ อปท. ในภาพรวมของจังหวัด ในรูปแบบไฟล์ PDF หมายเหตุ : สจจ. สามารถดำเนินการส่งข้อมูลตามข้อ 4 (1) - (2) ในรูปแบบเอกสารได้ภายในวันที่ 24 กรกฎาคม 2569	(1) 006 แบบสำรวจงานบริการของ อปท. (สำหรับ สจจ.) (2) 007 แบบรับรองข้อมูลงานบริการของ อปท. ในภาพรวมของจังหวัด
5	หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทร 02-241-9000 ต่อ 1251-2	
6	ตัวอย่างการตอบแบบสำรวจฯ สำหรับ สจจ. และ อปท.	(1) 003 ตัวอย่างการตอบแบบสำรวจข้อมูลงานบริการ (สำหรับ อปท.) (2) 004 ตัวอย่างการตอบแบบสำรวจข้อมูลงานบริการ (สำหรับ สจจ.)

2. คำอธิบายการกรอกข้อมูลตามฟอร์มแบบสำรวจงานบริการของ อปท. (สำหรับ อปท.)

ลำดับ	คอลัมน์	ความหมาย/คำอธิบาย
1	ชื่องานบริการ	งานบริการที่ อปท. ให้บริการแก่ประชาชนในพื้นที่ ทั้งที่เป็นงานบริการตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. และงานบริการที่หน่วยงานอื่นให้ อปท. เป็นผู้ดำเนินการ
2	ประเภท อปท.	กรุณาเลือกประเภท อปท. ที่เป็นผู้ตอบแบบสำรวจฯ เช่น หากผู้ตอบสังกัด อบจ. กรุณาเลือก “อบจ.” เป็นต้น
3	ผู้ดำเนินการ	(1) หากเป็นงานบริการตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. กรุณาเลือก “อปท.ดำเนินการเอง” (2) หากเป็นงานบริการของหน่วยงานอื่นที่ให้ อปท. เป็นผู้ให้บริการ กรุณาเลือก “หน่วยงานอื่นให้ดำเนินการ”
4	ผู้ดำเนินการ (หน่วยงานอื่น)	หากงานบริการนั้นเป็นงานบริการที่หน่วยงานอื่นให้ อปท. เป็นผู้ดำเนินการ กรุณาพิมพ์ในคอลัมน์ ผู้ดำเนินการ (หน่วยงานอื่น) ว่าเป็นหน่วยงานใด เช่น กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย เป็นต้น
5	การดำเนินการ	หาก อปท. ที่เป็นผู้ตอบแบบสำรวจฯ มีงานบริการตามคอลัมน์ ชื่องานบริการ กรุณาเลือก “มีงานบริการ” หากไม่มี กรุณาเลือก “ไม่มีงานบริการ”
6	ช่องทางการให้บริการ	งานบริการตาม คอลัมน์ ชื่องานบริการ มีการดำเนินการผ่านช่องทางการให้บริการช่องทางใดบ้าง
7	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ขั้นตอนการให้บริการของงานบริการตาม คอลัมน์ ชื่องานบริการ โปรดระบุเป็นข้อ ๆ เช่น 1. จัดเตรียมเอกสารและแบบฟอร์ม ทพ. ให้ครบถ้วน 2. นำเอกสารมายื่นที่ อบต. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากผ่านการพิจารณาแล้ว จะต้องให้ชำระค่าธรรมเนียม 50 บาท 3. หมายเหตุ (1) หากท่านต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ในคอลัมน์ให้กด ALT+ENTER (2) หากข้อมูลของท่านไม่สามารถแสดงได้ภายในแถวเดียว ท่านสามารถแทรกแถวด้านล่างเพิ่มเติมได้
8	หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ/ขอรับบริการ
9	ระยะเวลาพิจารณา	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ โปรดระบุเป็นจำนวนวัน เช่น ภายใน 1 วัน หรือภายใน 15 วันทำการ เป็นต้น
10	รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	รายการเอกสารที่ใช้ในการขอรับบริการ
11	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนัก/กอง ในสังกัด อปท. ที่เป็นผู้รับผิดชอบหรือเป็นผู้ให้บริการงานบริการนั้น
12	ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ	หากมีค่าธรรมเนียม โปรดระบุจำนวน เช่น 50 บาท หากไม่มีค่าธรรมเนียม กรุณาพิมพ์ ไม่มี
13	ใบอนุญาต	หากมีชื่อใบอนุญาตหรือใบที่มีชื่อเรียกอื่นที่ออกให้แก่ประชาชน กรุณาพิมพ์ชื่อใบอนุญาตหรือใบที่มีชื่อเรียกอื่น เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมแนบรูปภาพ หากไม่มี กรุณาพิมพ์ ไม่มี

ลำดับ	คอลัมน์	ความหมาย/คำอธิบาย
14	แบบฟอร์มหรือคำร้องขอรับบริการ	กรุณาใส่เฉพาะรูปภาพของแบบฟอร์มหรือคำร้องขอรับบริการเท่านั้น

3. คำอธิบายการกรอกข้อมูลตามฟอร์มแบบสำรวจงานบริการของ อปท. (สำหรับ สจจ.)

ลำดับ	คอลัมน์	ความหมาย/คำอธิบาย
1	ชื่องานบริการ	งานบริการที่ อปท. ให้บริการแก่ประชาชนในพื้นที่ ทั้งที่เป็นงานบริการตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. และงานบริการที่หน่วยงานอื่นให้ อปท. เป็นผู้ดำเนินการ
2	ประเภท อปท. (กี่ประเภท)	กรุณาเลือกจำนวนตามประเภท อปท. ที่ให้บริการงานบริการนั้น เช่น หากมี ทน. ทม. ทต. อบต. และเมืองพัทยา ให้บริการงานบริการนั้น กรุณาเลือก 5 ประเภท
3	ประเภท อปท.	กรุณาเลือก ประเภท อปท. ที่ให้บริการงานบริการนั้น เช่น ทน. ทม. ทต. อบต. และเมืองพัทยา
4	ประเภท อปท. (กรณีอื่นๆ)	หากมีกรณีอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ใน คอลัมน์ ประเภท อปท. กรุณาพิมพ์
5	ผู้ดำเนินการ	(1) หากเป็นงานบริการตามอำนาจหน้าที่ของ อปท. กรุณาเลือก “อปท.ดำเนินการเอง” (2) หากเป็นงานบริการของหน่วยงานอื่นที่ให้ อปท. เป็นผู้ให้บริการ กรุณาเลือก “หน่วยงานอื่นให้ดำเนินการ”
6	ผู้ดำเนินการ (หน่วยงานอื่น)	หากงานบริการนั้นเป็นงานบริการที่หน่วยงานอื่นให้ อปท. เป็นผู้ดำเนินการ กรุณาพิมพ์ในคอลัมน์ ผู้ดำเนินการ (หน่วยงานอื่น) ว่าเป็นหน่วยงานใด เช่น กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย เป็นต้น
7	การดำเนินการ	หาก อปท. ที่เป็นผู้ตอบแบบสำรวจฯ มีงานบริการตามคอลัมน์ ชื่องานบริการ กรุณาเลือก “มีงานบริการ” หากไม่มี กรุณาเลือก “ไม่มีงานบริการ”
8	ช่องทางการให้บริการ	งานบริการตาม คอลัมน์ ชื่องานบริการ มีการดำเนินการผ่านช่องทางการให้บริการช่องทางใดบ้าง
9	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ขั้นตอนการให้บริการของงานบริการตาม คอลัมน์ ชื่องานบริการ โปรดระบุเป็นข้อ ๆ เช่น 1. จัดเตรียมเอกสารและแบบฟอร์ม ทพ. ให้ครบถ้วน 2. นำเอกสารมายื่นที่ อบต. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากผ่านการพิจารณาแล้ว จะต้องให้ชำระค่าธรรมเนียม 50 บาท 3. หมายเหตุ (1) หากท่านต้องการขึ้นบรรทัดใหม่ในคอลัมน์นี้ให้กด ALT+ENTER (2) หากข้อมูลของท่านไม่สามารถแสดงได้ภายในแถวเดียว ท่านสามารถแทรกแถวด้านล่างเพิ่มเติมได้
10	หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ	หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ/ขอรับบริการ
11	ระยะเวลาพิจารณา	ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ โปรดระบุเป็นจำนวนวัน เช่น ภายใน 1 วัน หรือภายใน 15 วันทำการ เป็นต้น

ลำดับ	คอลัมน์	ความหมาย/คำอธิบาย
12	รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	รายการเอกสารที่ใช้ในการขอรับบริการ
13	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนัก/กอง ในสังกัด อปท. ที่เป็นผู้รับผิดชอบหรือเป็นผู้ให้บริการงานบริการนั้น
14	ค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ	หากมีค่าธรรมเนียม โปรดระบุจำนวน เช่น 50 บาท หากไม่มีค่าธรรมเนียม กรุณาพิมพ์ ไม่มี
15	ใบอนุญาต	หากมีชื่อใบอนุญาตหรือใบที่มีชื่อเรียกอื่นที่ออกให้แก่ประชาชน กรุณาพิมพ์ชื่อใบอนุญาตหรือใบที่มีชื่อเรียกอื่น เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมแนบรูปภาพ หากไม่มี กรุณาพิมพ์ ไม่มี
16	แบบฟอร์มหรือคำร้องขอรับบริการ	กรุณาใส่เฉพาะรูปภาพของแบบฟอร์มหรือคำร้องขอรับบริการเท่านั้น