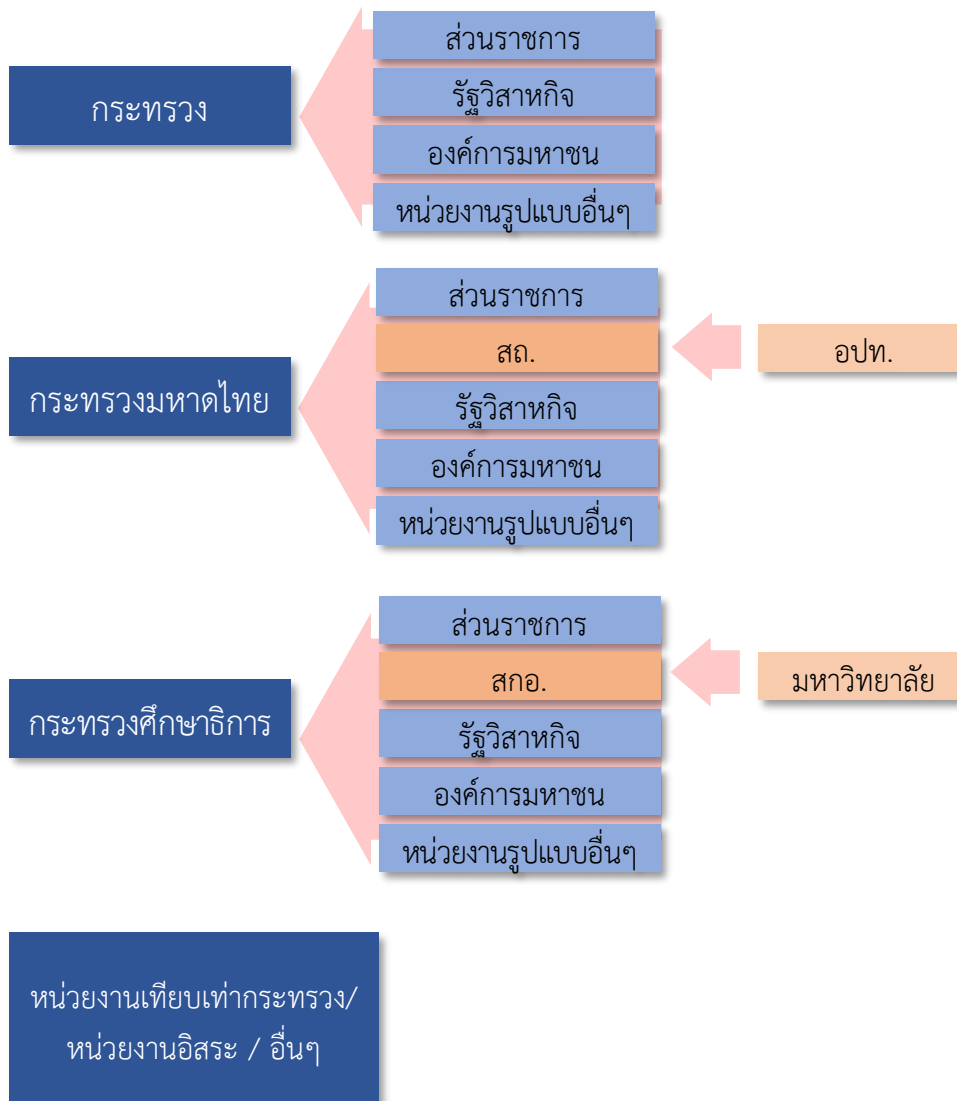


คู่มือการบันทึกข้อมูลในระบบรายงานผลการดำเนินงานตามมติคณะรัฐมนตรี  
เรื่องมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน  
(การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน)  
สำหรับ  
สำนักงานปลัดกระทรวง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2561



- 1 ให้ทุกหน่วยงานลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ และกรอกข้อมูลการดำเนินงาน ในแต่ละส่วนให้ครบถ้วน แล้วกดบันทึกข้อมูล เพื่อส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (กรณีไม่มีหน่วยงานต้นสังกัด ข้อมูลรายงานจะถูกส่งตรงไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.)
- 2 สำนักงานปลัดแต่ละกระทรวง มีสิทธิเพิ่มเติมในการดูรายงานของทุกหน่วยงานในสังกัด และส่งรายงานแต่ละหน่วยงานไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.  
(กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีสิทธิเรียกดูข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง/  
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษามีสิทธิเรียกดูข้อมูลมหาวิทยาลัยทุกแห่ง )
- 3 ให้สำนักงานปลัดแต่ละกระทรวง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานของหน่วยงาน ในสังกัด แล้วยืนยันข้อมูลไปที่ สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 30 ตุลาคม 2561



รายงานการดำเนินงานตามมาตรการระยะสั้น  
เรื่องมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระ  
แก่ประชาชน

ชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่าน

Username Password

เข้าสู่ระบบ ยกเลิก

ลงทะเบียนเข้าใช้งาน (ครั้งแรก)

ขอรหัสผ่านใหม่

Click ลงทะเบียน

หลังจาก Click ลงทะเบียนเข้าใช้งานครั้งแรก  
จะปรากฏกล่องข้อความ กรุณาเลือกหรือกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง

หน่วยงาน

ชื่อของคุณ

ชื่อจริง

ตำแหน่ง

เช่น นิตินกร

กำหนดชื่อเข้าใช้งาน(กำหนดเอง)

กำหนดชื่อเข้าใช้งาน \*

กำหนดรหัสผ่าน(กำหนดเอง)

รหัสผ่านอย่างน้อย 8 ตัวอักษร \*

ยืนยันรหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน \*

อีเมลของคุณ

เช่น example@gmail.com

เบอร์โทรศัพท์

ระบุได้มากกว่า 1 หมายเลข

ลงทะเบียน

การกำหนดชื่อเข้าใช้งานในระบบ  
ให้ใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ

ให้ใช้เมล .go.th เท่านั้น

กรอกเบอร์ที่ติดต่อได้ตรง  
เพื่อประโยชน์ในการติดต่อสื่อสาร

\* ตรวจสอบความถูกต้องก่อนกดลงทะเบียน

รายงานการดำเนินงานตามมาตรการระยะสั้น  
เรื่องมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระ  
แก่ประชาชน

ชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่าน

Username Password

เข้าสู่ระบบ ยกเลิก

ลงทะเบียนเข้าใช้งาน (ครั้งแรก)

ขอรหัสผ่านใหม่

1. พิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน
2. click เข้าสู่ระบบ

หากจำรหัสผ่านไม่ได้ click ขอรหัสผ่านใหม่  
จะปรากฏกล่องข้อความให้กรอก email ที่ลงทะเบียนไว้  
แล้ว click รับรหัสผ่านใหม่ หลังจากนั้นระบบจะส่งรหัสผ่านใหม่ไปให้  
ทาง email ของท่าน

ป้อน email ที่ลงทะเบียนไว้

Email Address

รับรหัสผ่านใหม่ หน้าหลัก

- » ระบุขอบเขตของหน่วยงานงานที่ต้องการค้นหา แล้ว click “ค้นหา”
- » click “ทั้งหมด” เพื่อแสดงรายชื่อหน่วยงานลูกทั้งหมด

ประเภทหน่วยงาน

ชื่อเจ้าหน้าที่

ชื่อจริง

บันทึกข้อมูลวันที่

ค้นหา

แสดงทั้งหมด





บันทึกข้อมูล

ส่งข้อมูล

พิมพ์

ส่งออกเป็น excel

Click เพื่อไปหน้ากรอกข้อมูลของหน่วยงานเอง

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	หน่วยงาน	ประเภทหน่วยงาน	สังกัด	รายละเอียดการรายงาน	ใช้งานเสมือน user
<input checked="" type="checkbox"/>	1	อบต.กกตุ๋	อปท.			
<input checked="" type="checkbox"/>	2	เทศบาลตำบลกองควาย	อปท.			
<input checked="" type="checkbox"/>	3	อบต.กรงปินัง	อปท.			
<input checked="" type="checkbox"/>	4	เทศบาลเมืองเขลางค์นคร	อปท.			
<input type="checkbox"/>	5	เทศบาลเมืองเขารูปช้าง	อปท.			

เมื่อเห็นขอบรายงานของหน่วยงานในสังกัดแล้ว Click ที่ช่องนี้ แล้ว click “ส่งข้อมูล” ทั้งนี้ สามารถส่งได้ครั้งละหลายหน่วยงาน

เมื่อหน่วยงานในสังกัดกรอกข้อมูลแล้ว จะแสดงสัญลักษณ์นี้ และสามารถ click เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดได้

Click ในกรณีต้องการแก้ไขข้อมูลแทนหน่วยงานในสังกัด

การรายงานผลการดำเนินงาน แบ่งเป็น 3 ส่วน (เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว)

ส่วนที่ 1

ข้อมูลหน่วยงาน

ส่วนที่ 2

ข้อมูลผู้รายงาน

ส่วนที่ 3

การรายงานการไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน

ระบบรายงานการดำเนินงานตามมาตรการระยะสั้น ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2561 เรื่องมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน(การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน)

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลของหน่วยงาน

ประเภทหน่วยงานของท่าน

ส่วนราชการ

หน่วยงานของท่าน

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

## ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้รายงาน

ชื่อ

ทดสอบ ปลัดนายก

ตำแหน่งผู้ใช้งาน

นิติกร

หมายเลขโทรศัพท์

12345678

email

test@opm.go.th

ข้อมูลส่วนที่ 1 และ  
ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้รายงาน  
จะปรากฏโดยอัตโนมัติ  
ตามที่ได้ลงทะเบียนไว้

## ส่วนที่ 3

## การรายงานการไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน ข้อมูลรายงาน แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

### ส่วนที่ 3 การรายงานการไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน

1. หน่วยงานดำเนินการสำรวจ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศในความรับผิดชอบที่กำหนดให้ประชาชนต้องยื่นหรือส่งสำเนาเอกสารทางราชการออกให้มาประกอบการพิจารณา
  - ดำเนินการครบถ้วนแล้ว
  - อยู่ระหว่างดำเนินการ

» หากหน่วยงานดำเนินการตามมาตรการข้อ 1 ครบถ้วนแล้ว ให้คัดเลือก “ดำเนินการครบถ้วนแล้ว”

» หากยังดำเนินการไม่ครบถ้วน ให้คัดเลือก “ระหว่างดำเนินการ”

### 2. หน่วยงานมีการใช้สำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ประชาชน มาประกอบการพิจารณาดำเนินการ

- ไม่มี (ไม่ต้องกรอกข้อมูลข้อ 3)
- มี

ก่อนดำเนินการตามมติ ครม.จำนวน  รายการ

หลังดำเนินการตามมติ ครม.จำนวน  รายการ

เมื่อดำเนินการตามมาตรการข้อ 1 แล้ว หน่วยงานพบว่ามีการใช้สำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ประชาชน มาประกอบการพิจารณาดำเนินการในทุกงานของหน่วยงานหรือไม่

» หากไม่มีการใช้เอกสารสำเนาเอกสารราชการเลย ให้คัดเลือก “ไม่มี”

» หากยังมีการใช้เอกสารสำเนาเอกสารราชการ ให้คัดเลือก “มี”

แล้วระบุจำนวนรายการเอกสาร โดยแบ่งเป็น

- จำนวนรายการเอกสาร ก่อนที่จะมีการดำเนินการตามมติ ครม. นี้
- จำนวนรายการเอกสาร ภายหลังจากดำเนินการตามมติ ครม.



### ส่วนที่ 3 การรายงานการไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน

เมื่อ Click ที่ช่องรายการเอกสาร จะปรากฏรายชื่อเอกสารราชการที่มีการใช้บ่อย ให้เลือกกรอกได้ หรือจะพิมพ์ใหม่เองก็ได้

หากพบปัญหาในการดำเนินการ โปรดระบุให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาในระดับนโยบายต่อไป

3. รายละเอียดผลการดำเนินการการไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน

ลำดับ	รายการสำเนาเอกสารที่ต้องใช้	เจ้าของข้อมูล/เอกสาร		สถานะการดำเนินการ			ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
		หน่วยงานตนเอง	หน่วยงานอื่น	เชื่อมโยงผ่านโทรสาร/email กับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลโดยตรง	เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลกลาง เช่น linkage center	เชื่อมโยงผ่านระบบกับ หน่วยงานเจ้าของข้อมูล โดยตรง (ระบุ)	
1	บัตรประจำตัวประชาชน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2	ทะเบียนบ้าน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	สูติบัตร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อและนามสกุล	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	หนังสือเดินทาง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

ในแต่ละรายการสำเนาเอกสาร ให้เลือกแค่ช่องใดช่องหนึ่ง

ในแต่ละรายการสำเนาเอกสาร ให้เลือกแค่ช่องใดช่องหนึ่ง

กรณีมีจำนวนรายการสำเนาเอกสารที่จะรายงานมากกว่าช่องที่ตารางแสดงไว้ แถวของตารางจะเพิ่มขึ้นโดยอัตโนมัติเมื่อพิมพ์ข้อความ รายการสำเนาเอกสารในลำดับสุดท้าย และสามารถพิมพ์เพิ่มต่อได้เรื่อย ๆ

### ส่วนที่ 3 การรายงานการไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน

เมื่อ Click ที่ช่องรายการทางการเงิน จะปรากฏประเภทรายการทางการเงิน ให้เลือกกรอกได้ตามข้อเท็จจริงของหน่วยงาน โดยแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- รับเงินจากประชาชน หมายถึง การที่หน่วยงานมีการรับชำระค่าบริการ ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ จากประชาชน
- จ่ายเงินให้ประชาชน หมายถึง การที่หน่วยงานมีการจ่ายเงินให้กับประชาชน เช่น เงินสวัสดิการต่าง ๆ เป็นต้น
- จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ กรรมการ คณะทำงานของรัฐ หมายถึงจ่ายเงินต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ กรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ ของรัฐ

4. รายการจ่ายเงินของภาครัฐ				
ลำดับ	รายการทางการเงิน	การดำเนินการผ่านระบบ National e-Payment		ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
		ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ดำเนินการ	
1	รับเงินจากประชาชน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

บันทึกข้อมูล

ส่งข้อมูล

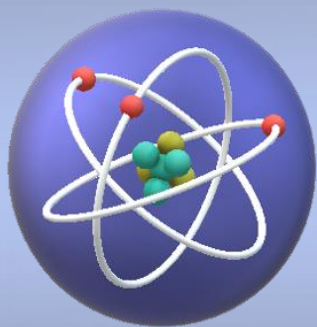
พิมพ์

กดบันทึกทุกครั้งที่กรอกข้อมูลหรือแก้ไขเสร็จ

เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว  
ให้กดส่งข้อมูล

สามารถสั่งพิมพ์รายงานที่กรอกทั้งหมดได้

## ติดต่อสอบถาม หรือแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ



Goodgov@opdc.go.th



0 2356 9999 ต่อ 8820 (นายนราธร)

8965 (นางสาวเบญจมาภรณ์ฯ)

9923 (นายสุนทรฯ)

