



ที่ พร ๐๐๒๓.๑/ว ๒๕๖๘

ศาลากลางจังหวัดแพร่  
ถนนไชยบูรณ์ พร ๕๕๐๐๐

๒๗) กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การแจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่ และนายกเทศมนตรีเมืองแพร่

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนที่สด ที่ มท ๐๘๑๐.๗/ว ๓๐๕๖

ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในเรื่องของการประกาศกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนติดต่อราชการ ตามมาตรา ๑๐ และร่างคำสั่งกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มาตรา ๑๖ เพื่อเป็นแนวทางให้กับหน่วยงานในการออกประกาศ/คำสั่งตามที่กำหนด

ในการนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ขอความร่วมมือให้จังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยให้จัดทำหรือปรับปรุงประกาศช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนติดต่อราชการตามมาตรา ๑๐ และคำสั่งกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มาตรา ๑๖ โดยให้รายงานผลการดำเนินการในแบบสำรวจสถานะการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ผ่าน Google Form ภายในวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบรายชื่อหน่วยงาน ที่ตอบแบบสำรวจฯ เรียบร้อย ได้ที่เว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) แบนเนอร์ "พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕" และเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ [www.opdc.go.th](http://www.opdc.go.th) ในหัวข้อ "ผลการพัฒนาระบบราชการ" หัวข้อย่อย "พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕" รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ สำหรับอำเภอขอความร่วมมือแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายต่อพงษ์ หับทิมโต)

ท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทรศัพท์ ๐-๕๕๕๓-๔๑๑๙ ต่อ ๑๐๓

โทรสาร. ๐-๕๕๕๓-๔๑๑๙ ต่อ ๑๐๗

# ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๑๐.๗/ว ๓๐๕๖



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การแจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕  
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๗/ว ๔๒๒๓ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕  
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๗/ว ๔๓๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานระดับเริ่มต้น และระดับมาตรฐาน จำนวน ๑ ชุด  
๒. แนวทางการจัดทำ และทบทวนประกาศฯ ตามมาตรา ๑๐ และคำสั่งฯ ตามมาตรา ๑๖ จำนวน ๑ ชุด  
๓. QR Code แบบสำรวจสถานะการดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ จำนวน ๑ ฉบับ  
๔. กำหนดการประชุมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ พร้อมทั้งส่งตัวอย่างร่างประกาศกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนติดต่อราชการ ตามมาตรา ๑๐ และร่างคำสั่งกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มาตรา ๑๖ ให้แล้วเสร็จภายในตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อเป็นแนวทางให้กับหน่วยงานในการออกประกาศ/คำสั่งตามที่กฎหมายกำหนด นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นขอความร่วมมือจังหวัดแจ้งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการ ดังนี้

๑. เข้าร่วมรับฟังการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ของหน่วยงานของรัฐที่มีแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการบริหารงานและให้บริการประชาชน ในวันศุกร์ที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Facebook Live สำนักงาน ก.พร.)

๒. ให้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยให้จัดทำหรือปรับปรุงประกาศช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนติดต่อราชการตามมาตรา ๑๐ และคำสั่งกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มาตรา ๑๖ โดยให้รายงานผลการดำเนินการในแบบสำรวจสถานะการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ผ่าน Google Form ภายในวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบรายชื่อหน่วยงานที่ตอบแบบสำรวจฯ เรียบร้อย ได้ที่เว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น [www.dla.go.th](http://www.dla.go.th) แบนเนอร์ “พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕” และเว็บไซต์สำนักงาน

/คณะกรรมการ ...

คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ www.opdc.go.th ในหัวข้อ “ผลการพัฒนาระบบราชการ” หัวข้อย่อย  
“พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕”  
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายศิริพันธ์ ศรีกงพลี)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น  
กลุ่มงานส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีท้องถิ่น  
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๒๓๒๒  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th  
ผู้ประสานงาน นายอานนท์ เพชรหนู  
นายชนสรณ์ จันทร์กระพ้อ

แนวทางวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์  
ตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามมติคณะรัฐมนตรี  
ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

## สารบัญ

	หน้า
กรอบการดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑
วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ - สำหรับหน่วยงานระดับเริ่มต้น	๑๐
วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ - สำหรับหน่วยงานระดับมาตรฐาน	๒๑

สามารถสอบถามข้อมูลเชิงเทคนิคเพิ่มเติมได้ที่ [dx@opdc.go.th](mailto:dx@opdc.go.th) หรือสอบถามโดยตรงจาก

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

อีเมล [sd-g1\\_division@dga.or.th](mailto:sd-g1_division@dga.or.th) (ฝ่ายมาตรฐานดิจิทัลภาครัฐ)

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๒ ๖๐๐๐ (DGA Call Center)

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.)

อีเมล [info@etda.or.th](mailto:info@etda.or.th)

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๑๒๓ ๑๒๓๔

**กรอบการดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน  
ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕**

กรอบการดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน จะเป็นข้อมูลคำแนะนำให้กับหน่วยงาน เกี่ยวกับการเลือกใช้เครื่องมือตามระดับความพร้อมของหน่วยงานให้สามารถดำเนินการตามวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งจะประกอบด้วยสาระสำคัญ ๒ ส่วน ได้แก่ (๑) ขั้นตอนและเครื่องมือที่ใช้สำหรับวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งหน่วยงานจะทราบถึงภาพรวมการใช้เครื่องมือ สำหรับวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในกระบวนการติดต่อหรือขออนุมัติอนุญาต ตั้งแต่การสืบค้นข้อมูล จนถึงการจัดส่ง ใบอนุญาตและเอกสารอื่น การติดตามสถานะหรือการแจ้งเตือน รวมทั้งการแสดงใบอนุญาตตามที่กฎหมายกำหนด และ (๒) รายละเอียดการดำเนินการโดยสังเขปสำหรับวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นข้อมูลที่แจ้งให้หน่วยงานทราบถึง การใช้เครื่องมือต่าง ๆ สำหรับวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระดับเริ่มต้นและระดับมาตรฐาน ตั้งแต่การเตรียมความพร้อม/ การจัดหา ทั้งด้านเทคโนโลยีและด้านการบริหารจัดการ (องค์ความรู้ เจ้าหน้าที่ ฯลฯ) รวมทั้งการนำไปใช้ให้สอดคล้องกับ กฎหมาย และข้อเสนอแนะ/ข้อพึงระวังของการใช้เครื่องมือ ซึ่งมีสาระสำคัญโดยสังเขป ดังนี้

**๑. ขั้นตอนและเครื่องมือที่ใช้สำหรับวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์**

ขั้นตอน	เครื่องมือที่ใช้ตามความพร้อมของหน่วยงาน		
	ระดับเริ่มต้น	ระดับมาตรฐาน	ระดับสูง
๑. การสืบค้นข้อมูล	การให้ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ หรือสื่อสังคมออนไลน์  ความสามารถในการโต้ตอบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น - อีเมล - สื่อสังคมออนไลน์ - เว็บบอร์ด	การให้ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ หรือแอปพลิเคชัน พร้อมความสามารถในการสืบค้น ข้อมูล ความสามารถในการโต้ตอบผ่านช่องทางต่าง ๆ	เว็บไซต์ หรือแอปพลิเคชัน พร้อมความสามารถในการสืบค้นข้อมูล การให้ข้อมูล เฉพาะบุคคล และการให้ ข้อเสนอแนะ (Recommendations) ความสามารถในการโต้ตอบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ พร้อมความสามารถในการโต้ตอบ แบบอัตโนมัติ เช่น Chatbot
๒. การพิสูจน์ และ ยืนยันตัวตน	ไอเดนทิตีที่มีความน่าเชื่อถือ ระดับที่ ๑ หรือมากกว่า (IAL๑) ตามมาตรฐานรัฐบาล ดิจิทัล (มรด.) ๑-๑:๒๕๖๔  กรณีให้บริการมีความเสี่ยง ปานกลาง หรือสูง เจ้าหน้าที่ อาจมีมาตรการพิสูจน์ตัวตน ของผู้ขอรับบริการเพิ่มเติม เช่น ให้ผู้ขอใช้บริการถ่ายภาพ	ไอเดนทิตีที่มีความน่าเชื่อถือ ระดับที่ ๑ หรือมากกว่า (IAL๑) ตาม มรด. ๑-๑:๒๕๖๔ โดยสมัครกับแอปพลิเคชัน ของหน่วยงาน <sup>๑</sup>  กรณีให้บริการมีความเสี่ยง ปานกลาง หรือสูง เจ้าหน้าที่ อาจมีมาตรการพิสูจน์ตัวตน ของผู้ขอรับบริการเพิ่มเติม เช่น ให้ผู้ขอใช้บริการถ่ายภาพ	ไอเดนทิตีที่มีความน่าเชื่อถือ ระดับที่ ๒ หรือมากกว่า (IAL๒) ตาม มรด. ๑-๑:๒๕๖๔ เช่น ระบบ Digital ID ที่ ให้บริการโดยหน่วยงานภาครัฐ เช่น แอปพลิเคชัน D.DOPA แอปพลิเคชันทางรัฐ หรือ ระบบ Digital ID ที่ได้รับ การรับรอง ภายใต้ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วย การควบคุมดูแลธุรกิจบริการ

<sup>๑</sup> แอปพลิเคชันของหน่วยงาน หมายถึง การให้บริการผ่านเว็บไซต์ (Web Application) หรือผ่านแอปพลิเคชันบนโทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile Application)

ขั้นตอน	เครื่องมือที่ใช้ตามความพร้อมของหน่วยงาน		
	ระดับเริ่มต้น	ระดับมาตรฐาน	ระดับสูง
	คู่กับสิ่งที่ใช้รับรองตัวตน นัดแสดงตนเมื่อเข้าตรวจสอบ สถานประกอบการ เป็นต้น	คู่กับสิ่งที่ใช้รับรองตัวตน นัดแสดงตนเมื่อเข้าตรวจสอบ สถานประกอบการ เป็นต้น	เกี่ยวกับระบบการพิสูจน์และ ยืนยันตัวตนทางดิจิทัลที่ต้อง ได้รับใบอนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๕
๓. การจัดทำแบบ คำขอและยื่นคำขอ	<p><b>คำขอ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบสร้างแบบฟอร์มสำเร็จรูป เช่น Google Form, Microsoft Form เป็นต้น</li> <li>- ไฟล์คำขอรับ ฯ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ภาพถ่ายของแบบคำขอที่กรอกแล้วแบบคำขอที่จัดทำเป็นอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่ต้น (PDF Form)</li> </ul> <p><b>เอกสาร/หลักฐาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไฟล์เอกสาร/หลักฐานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ภาพถ่ายของเอกสาร/หลักฐาน</li> <li>- ไฟล์เอกสาร/หลักฐานต้นฉบับที่ได้จากหน่วยงานผู้ออกเอกสาร/หลักฐานนั้น</li> </ul> <p><b>ช่องทางการยื่นคำขอ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กดยื่นคำขอจากระบบสร้างแบบฟอร์มสำเร็จรูป</li> <li>- ส่งแบบไฟล์คำขอพร้อมไฟล์เอกสาร/หลักฐาน ไปยังช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ระดับเริ่มต้น (อีเมล หรือ Social Media) ที่หน่วยงานกำหนด</li> </ul>	<p><b>คำขอ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ในแอปพลิเคชันของหน่วยงาน</li> </ul> <p><b>เอกสาร/หลักฐาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไฟล์เอกสาร/หลักฐานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ภาพถ่ายของเอกสาร/หลักฐาน</li> <li>- ไฟล์เอกสาร/หลักฐานต้นฉบับที่ได้จากหน่วยงานผู้ออกเอกสาร/หลักฐานนั้น</li> </ul> <p><b>ช่องทางการยื่นคำขอ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กดยื่นคำขอจากแอปพลิเคชันของหน่วยงาน</li> </ul>	<p><b>คำขอ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ในแอปพลิเคชันของหน่วยงาน</li> </ul> <p><b>เอกสาร/หลักฐาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไฟล์เอกสาร/หลักฐานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ภาพถ่ายของเอกสาร/หลักฐาน</li> <li>- ไฟล์เอกสาร/หลักฐานต้นฉบับที่ได้จากหน่วยงานผู้ออกเอกสาร/หลักฐานนั้น หรือ</li> <li>- เชื่อมโยงข้อมูลแบบอัตโนมัติจากหน่วยงาน/แหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> <p><b>ช่องทางการยื่นคำขอ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กดยื่นคำขอจากแอปพลิเคชันของหน่วยงาน</li> </ul>
๔. การตรวจสอบและ พิจารณาคำขอ	การตรวจสอบความถูกต้อง และการเสนอพิจารณา ตามลำดับชั้น	การตรวจสอบความถูกต้อง และการเสนอพิจารณา ตามลำดับชั้น ผ่านระบบ สนับสนุนการให้บริการ	เช่นเดียวกับการตรวจสอบ และพิจารณาคำขอในระดับ มาตรฐาน โดยอาจมี มาตรการเพิ่มเติม ดังนี้

ขั้นตอน	เครื่องมือที่ใช้ตามความพร้อมของหน่วยงาน		
	ระดับเริ่มต้น	ระดับมาตรฐาน	ระดับสูง
	<p>- พิมพ์คำขอและเอกสาร/หลักฐานเป็นกระดาษเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อเสนอพิจารณาตามลำดับชั้น เช่นเดียวกับคำขอที่ยื่นผ่านจุดให้บริการประชาชนตามปกติ หรือ</p> <p>- นำส่งไฟล์คำขอ ฯ และไฟล์เอกสาร/หลักฐานเป็นกระดาษเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อเสนอพิจารณาตามลำดับชั้น ผ่านระบบที่หัวหน้าหน่วยงานประกาศกำหนดตามมาตรา ๑๖</p>	<p>ที่เชื่อมต่อกับแอปพลิเคชันของหน่วยงาน (Service Backend) โดยระบบสนับสนุนดังกล่าว ต้องเป็นระบบหนึ่งที่หัวหน้าหน่วยงานประกาศกำหนดตามมาตรา ๑๖</p>	<p>- การเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงาน/แหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบ และพิจารณาคำขอ</p> <p>- การตรวจสอบ และพิจารณาคำขอ เอกสาร/หลักฐานประกอบ รวมถึงเงื่อนไขต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแบบอัตโนมัติ (Automated Process)</p>
๕. การอนุมัติและอนุญาต	<p>การอนุมัติและอนุญาต</p> <p>- อนุมัติ และอนุญาตบนใบคำขอและเอกสาร/หลักฐานที่พิมพ์เป็นกระดาษ เช่นเดียวกับคำขอที่ยื่นผ่านจุดให้บริการประชาชนตามปกติ หรือ</p> <p>- นำส่งไฟล์คำขอและไฟล์เอกสาร/หลักฐานเป็นกระดาษเพื่ออนุมัติและอนุญาตผ่านระบบที่หัวหน้าหน่วยงานประกาศกำหนดตามมาตรา ๑๖</p>	<p>การอนุมัติและอนุญาตผ่านระบบสนับสนุนการให้บริการที่เชื่อมต่อกับแอปพลิเคชันของหน่วยงาน (Service Backend) โดยระบบสนับสนุนดังกล่าว ต้องเป็นระบบหนึ่งที่หัวหน้าหน่วยงานประกาศกำหนดตามมาตรา ๑๖</p>	<p>เช่นเดียวกับการอนุมัติและอนุญาตในระดับมาตรฐาน โดยอาจใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) เพื่อบันทึกผลการอนุมัติและอนุญาตเพิ่มเติม</p>
๖. การชำระค่าธรรมเนียม	<p>- การเปิดบัญชีหน่วยงานสำหรับใช้รับชำระค่าธรรมเนียมผ่านช่องทางออนไลน์</p> <p>- แจ้งยอดที่ต้องชำระช่องทาง วิธีการชำระเงิน (เช่น โอนผ่าน QR Code หรือชำระ Bill Payment ด้วย QR Code) และวิธีการยืนยันการชำระเงินให้ผู้ยื่นคำขอทราบผ่านทางช่องทางที่ผู้ยื่นคำขอใช้ และ</p>	<p>การชำระค่าธรรมเนียมผ่านระบบสนับสนุนการให้บริการที่เชื่อมต่อกับแอปพลิเคชันของหน่วยงาน (Service Backend) โดยสามารถแสดง QR Code, Payment Slip ให้ผู้ยื่นคำขอนำไปใช้ในการชำระค่าธรรมเนียม หรือชำระค่าธรรมเนียมออนไลน์โดยใช้บัตรเครดิตได้ ทั้งนี้ระบบสนับสนุนดังกล่าว ต้องเป็นระบบหนึ่งที่หัวหน้า</p>	<p>การชำระค่าธรรมเนียมผ่านระบบสนับสนุนการให้บริการที่เชื่อมต่อกับแอปพลิเคชันของหน่วยงาน (Service Backend) โดยสามารถแสดง QR Code, Payment Slip ให้ผู้ยื่นคำขอนำไปใช้ในการชำระค่าธรรมเนียม หรือชำระค่าธรรมเนียมออนไลน์โดยใช้บัตรเครดิตได้ ทั้งนี้ระบบสนับสนุนดังกล่าว ต้องเป็นระบบหนึ่งที่หัวหน้า</p>



ขั้นตอน	เครื่องมือที่ใช้ตามความพร้อมของหน่วยงาน		
	ระดับเริ่มต้น	ระดับมาตรฐาน	ระดับสูง
	อาจพิจารณาติดต่อผู้ยื่นคำขอทางช่องทางการติดต่อที่ผู้ยื่นคำขอระบุเพิ่มเติมได้ เช่น หมายเลขโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น - มอบหมายเจ้าหน้าที่ด้านการเงิน หรือหน่วยงานคลัง ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการชำระเงิน (เช่น Payment Slip) ที่ผู้ยื่นคำขอแจ้งต่อหน่วยงาน	หน่วยงานประกาศกำหนดตามมาตรา ๑๖  หากระบบสนับสนุนการให้บริการของหน่วยงานยังไม่รองรับการรับชำระค่าธรรมเนียมแบบ e-Payment อาจนำวิธีการในระดับเริ่มต้นมาใช้พลางก่อนได้	หน่วยงานประกาศกำหนดตามมาตรา ๑๖
๗. การออกใบอนุญาตและเอกสารอื่นพร้อมทั้งการลงนาม	จัดทำใบอนุญาต/หนังสือรับรอง พิมพ์ และให้ผู้มีอำนาจลงนาม แล้วแปลงเอกสารกระดาษดังกล่าวให้เป็นอิเล็กทรอนิกส์ เช่น PDF เพื่อจัดส่งตามขั้นตอนต่อไป	จัดทำใบอนุญาต/หนังสือรับรองเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และให้ผู้มีอำนาจลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature)  หากระบบสนับสนุนการให้บริการของหน่วยงานยังไม่รองรับการจัดทำใบอนุญาต/หนังสือรับรองเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ อาจนำวิธีการในระดับเริ่มต้นมาใช้พลางก่อนได้	จัดทำใบอนุญาต/หนังสือรับรองเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และให้ผู้มีอำนาจลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ชมธอ.) ๑๑-๒๕๖๐ หรือ ชมธอ. ๒๔-๒๕๖๓
๘. การจัดส่งใบอนุญาตและเอกสารอื่น	- จัดส่งใบอนุญาตและเอกสารอื่น ไปยังผู้ยื่นคำขอผ่านทางช่องทางที่ผู้ยื่นคำขอใช้ เช่น หากผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอมาทางอีเมล ก็ให้แจ้งผลทางอีเมล เป็นต้น - เจ้าหน้าที่อาจพิจารณาติดต่อผู้ยื่นคำขอทางช่องทางการติดต่อที่ผู้ยื่นคำขอระบุเพิ่มเติมได้ เช่น หมายเลขโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น	- จัดส่งใบอนุญาตและเอกสารอื่น ไปยังผู้ยื่นคำขอผ่านทางแอปพลิเคชันของหน่วยงาน - เจ้าหน้าที่อาจพิจารณาติดต่อผู้ยื่นคำขอทางช่องทางการติดต่อที่ผู้ยื่นคำขอระบุเพิ่มเติมได้ เช่น หมายเลขโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น	เช่น เกี่ยวกับการจัดส่งใบอนุญาตและเอกสารอื่นในระดับมาตรฐาน
๙. การติดตามสถานะและการแจ้งเตือน	- ติดตามสถานะ และแจ้งเตือนไปยังผู้ยื่นคำขอ ผ่านทางช่องทางที่ผู้ยื่นคำขอใช้ เช่น	- ติดตามสถานะ และแจ้งเตือนไปยังผู้ยื่นคำขอ ผ่านทางแอปพลิเคชันของหน่วยงาน	เช่น เกี่ยวกับการจัดส่งใบอนุญาตและเอกสารอื่นในระดับมาตรฐาน

ขั้นตอน	เครื่องมือที่ใช้ตามความพร้อมของหน่วยงาน		
	ระดับเริ่มต้น	ระดับมาตรฐาน	ระดับสูง
	หากผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอมาทงอีเมล ก็ให้แจ้งผลทางอีเมล เป็นต้น - เจ้าหน้าที่อาจพิจารณาติดต่อผู้ยื่นคำขอทางช่องทาง การติดต่อที่ผู้ยื่นคำขอระบุเพิ่มเติมได้ เช่น หมายเลข โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น	- เจ้าหน้าที่อาจพิจารณาติดต่อผู้ยื่นคำขอทางช่องทาง การติดต่อที่ผู้ยื่นคำขอระบุเพิ่มเติมได้ เช่น หมายเลข โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น	
๑๐. การแสดงใบอนุญาต	ภาพถ่ายอิเล็กทรอนิกส์จาก โทรศัพท์มือถือ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น	ภาพถ่ายอิเล็กทรอนิกส์จาก เว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันของหน่วยงาน	ภาพถ่ายอิเล็กทรอนิกส์จาก แพลตฟอร์มดิจิทัลกลาง (Biz Portal หรือ Citizen Portal)

## ๒. รายละเอียดการดำเนินการโดยสังเขปสำหรับวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

การเตรียมความพร้อม/การจัดทำ	การนำไปใช้ให้สอดคล้องกับกฎหมาย	ข้อแนะนำ/ข้อพึงระวัง
<b>๑. ประชาชนยื่นอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล)</b>		
<p>๑. สามารถจัดทำอีเมลได้ ๒ ช่องทาง คือ (๑) หน่วยงานสร้างอีเมลกลางเอง หรือ (๒) หน่วยงานสามารถเลือกใช้ บริการอีเมลของ สพร. ได้ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) จะมีช่องทางได้อีกช่องทางหนึ่ง คือ ให้กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น สร้างอีเมลกลางให้ อปท.</p> <p>๒. ภายหลังจากหน่วยงานสร้างอีเมลกลางแล้ว ขอให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๒.๑ กรณีที่ หน่วยงานสร้างอีเมลกลางเอง ให้หน่วยงานแจ้งอีเมลกลางไปที่ สพร. อีเมล dcc_division@dga.or.th เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ สพร. โดยเร็ว ทั้งนี้ เมื่อเผยแพร่แล้วจะแจ้งให้ทราบทางอีเมลกลางต่อไป</p> <p>๒.๒ กรณี หน่วยงานเลือกใช้ บริการอีเมลของ สพร. นั้น สพร. จะสร้างอีเมลกลางในรูปแบบตามที่ กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี</p>	<p>๑. มาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติ การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๒. กระบวนการทางดิจิทัลตาม มาตรฐานสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (มสพท.) ๖-๒๕๖๕ บทที่ ๖ ในส่วนของอีเมล</p>	<p><b>ข้อแนะนำ</b></p> <p>๑. การกำหนดที่อยู่ อีเมลกลาง จะต้องเป็นไปตามภาคผนวก ๗ ของ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๒. หน่วยงานควรประกาศกำหนด อีเมลกลางของหน่วยงานเป็นช่องทาง อิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชน ตามมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติ การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๓. หน่วยงานจะต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนในการตรวจสอบ และลงทะเบียนหนังสือหรือเอกสาร หลักฐานที่จัดส่งผ่านอีเมลกลาง และ ติดต่อกับประชาชน หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ แล้วแต่กรณี</p> <p>๔. ไม่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการ ที่มีเอกสารหรือหลักฐานประกอบ เป็นจำนวนมาก</p>

การเตรียมความพร้อม/การจัดหา	การนำไปใช้ให้สอดคล้องกับกฎหมาย	ข้อแนะนำ/ข้อพึงระวัง
<p>ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งหน่วยงานจะต้องกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ เมื่อได้รับแบบฟอร์มขอใช้บริการแล้ว สพร. จะสร้างอีเมลให้หน่วยงาน เมื่อสร้างเสร็จแล้วจะมี SMS แจ้งรหัสผ่านที่ หมายเลขโทรศัพท์มือถือที่กรอกมาในแบบฟอร์ม ๒.๓ กรณีสำหรับ อปท. ที่ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสร้างอีเมลกลางให้นั้น อปท. จะต้องสอบถามรหัสผ่านจากกรมฯ และทดสอบการใช้งานอีเมลกลางให้เรียบร้อยก่อนที่จะแจ้งอีเมลกลางมายัง สพร.</p>		<p><b>ข้อพึงระวัง</b> หน่วยงานจะต้องกำหนดแนวปฏิบัติภายในหน่วยงานให้ตรวจสอบอีเมลกลางและอีเมลส่วนบุคคล ที่ให้บริการบนโดเมนกลางภาครัฐของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากกฎหมายกำหนดให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับคำขออนุญาตหรือการติดต่อใด ๆ ตามวันและเวลาที่ เรืองเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>
<p><b>๒. สื่อสังคมออนไลน์ (เช่น LINE, Facebook ฯลฯ)</b></p>		
<p>๑. จัดตั้ง Line Official Account หรือ Facebook ทางการของหน่วยงาน</p> <p>๒. การเลือกประเภทของ Line ที่จัดตั้งภายในหน่วยงานควรคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานว่าเป็นการสื่อสารทั่วไป การติดต่อสอบถาม หรือการตอบกลับอัตโนมัติ</p> <p>๒.๑ Line ทั่วไป จะใช้ในการสื่อสารหรือให้ข้อมูลทั่วไป เป็นข้อมูลที่สามารเผยแพร่ได้ทางสาธารณะในวงกว้าง</p> <p>๒.๒ Line Official Account เป็นการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานกับประชาชนได้เฉพาะเป็นรายบุคคล</p> <p>๓. หากเป็นการใช้ Facebook Fan Page จะเป็นอีกช่องทางหนึ่งที่ประชาชนเข้าถึงได้ง่าย โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ (เข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์ <a href="http://www.facebook.com">www.facebook.com</a> และสามารถเลือก Page ที่มีให้เลือก ๖ ประเภท)</p>	<p>๑. มาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๒. กระบวนการทางดิจิทัลตามมาตรฐานสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (มสพธ.) ๖-๒๕๖๕ บทที่ ๖ ในส่วนของสื่อสังคมออนไลน์</p>	<p>การเลือกใช้ Line ในแต่ละประเภทจะต้องเหมาะสมกับการใช้งาน เช่น</p> <p>๑. Line ทั่วไปอาจไม่เหมาะกับการยื่นคำขอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เนื่องจากเป็นการสื่อสารวงกว้าง และบุคคลอื่นอาจนำเอกสารหลักฐานของบุคคลที่ยื่นคำขอไปใช้ในทางมิชอบได้</p> <p>๒. Line Official Account เป็นการติดต่อรายบุคคล ทำให้มีความน่าเชื่อถือสำหรับการส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งหน่วยงานสามารถมอบหมายเจ้าหน้าที่ได้หลายคนสำหรับการติดต่อหรือตอบคำถามในเรื่องต่าง ๆ ได้</p> <p>๓. ในกรณีที่จะนำส่งข้อความหาประชาชนหรือกลุ่มคนที่มี Line Official Account ของหน่วยงานทั้งหมดได้ในครั้งเดียว (หรือที่เรียกว่า Broadcast) ข้อความที่นำส่งต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจในการอนุมัติก่อน เพื่อป้องกันความผิดพลาดของข้อมูล และป้องกัน</p>

การเตรียมความพร้อม/การจัดการ	การนำไปใช้ให้สอดคล้องกับกฎหมาย	ข้อเสนอแนะ/ข้อพึงระวัง
		<p>การนำส่งข้อความที่ไม่เป็นประโยชน์จากหน่วยงาน</p> <p>๕. ในการตั้งชื่อควรใช้ชื่อหน่วยงานหรือชื่อย่อของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นและป้องกันการแอบอ้าง</p>
<b>๓. เว็บไซต์หรือแอปพลิเคชัน</b>		
<p><b>๑. เว็บไซต์</b></p> <p>๑.๑ การตั้งชื่อเว็บไซต์ภาครัฐสามารถดำเนินการได้ตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐเวอร์ชัน ๒.๐ ตามที่ สพร. ได้จัดทำขึ้น ซึ่งมีรายละเอียดของการตั้งชื่อโดเมน การจดทะเบียนชื่อโดเมน รวมทั้งข้อมูลพื้นฐานที่ควรมีของหน่วยงาน</p> <p>๑.๒ การดูแลรักษาความปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ นอกจากการบริหารจัดการ และการบริการบนเว็บไซต์ จะต้องคำนึงถึงการลดความเสี่ยงจากการถูกโจมตีทางเทคโนโลยี ซึ่งหน่วยงานสามารถศึกษามาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์ที่ สพร. จัดทำขึ้นได้</p>	<p>๑. มาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๒. กระบวนการทางดิจิทัลตามมาตรฐานสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (มสพธ.) ๖-๒๕๖๕ บทที่ ๖ ในส่วนของเว็บไซต์และแอปพลิเคชัน</p> <p>๓. ข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ชมธอ. ๑ - ๒๕๕๗) ว่าด้วยมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับเว็บไซต์</p>	<p>๑. หน่วยงานจะต้องปรับเปลี่ยนข้อมูลจากรูปแบบกระดาษจัดเก็บในรูปแบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการบริหารจัดการข้อมูลสำหรับการเผยแพร่ให้กับประชาชน</p> <p>๒. สามารถดำเนินการผ่านแพลตฟอร์มดิจิทัลกลาง เช่น Biz Portal หรือ Citizen Portal เพื่อเพิ่มช่องทางการให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะช่วยลดภาระของหน่วยงานด้านงบประมาณและการบริหารจัดการสำหรับการจัดทำระบบ</p>
<p><b>๒. แอปพลิเคชัน</b></p> <p>๒.๑ การพัฒนาแอปพลิเคชันสำหรับงานบริการต้องอาศัยแพลตฟอร์มกลางที่มีอยู่ในปัจจุบัน เช่น Digital ID ของ สพร. หรือ D.DOPA ของกรมการปกครอง ในการระบุและยืนยันตัวตน National e-Payment ของกระทรวงการคลัง ในการชำระเงิน Government Data Exchange (GDx) ในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ</p> <p>๒.๒ การพัฒนาแอปพลิเคชันต้องคำนึงความปลอดภัยทางไซเบอร์ โดยจะต้องได้มาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๐๐๑ (ISMS) และ ISO/IEC ๒๗๗๐๑ (PIMS) เพื่อให้ระบบบริหารจัดการ</p>	<p>๑. มาตรา ๘ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๒. กระบวนการทางดิจิทัล มสพธ. ๖-๒๕๖๕ บทที่ ๖ ในส่วนของเว็บไซต์และแอปพลิเคชัน</p>	<p>๑. หน่วยงานจะต้องปรับเปลี่ยนข้อมูลจากรูปแบบกระดาษจัดเก็บในรูปแบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการบริหารจัดการข้อมูลสำหรับการเผยแพร่ให้กับประชาชน</p> <p>๒. หน่วยงานสามารถพัฒนาเพียงเฉพาะ Back End เพื่อเชื่อมต่อกับบริการผ่านแพลตฟอร์มดิจิทัลกลาง เช่น Biz Portal หรือ Citizen Portal เพื่อเพิ่มช่องทางการให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะช่วยลดภาระของหน่วยงานด้านงบประมาณและการบริหารจัดการสำหรับการจัดทำระบบ</p>

การเตรียมความพร้อม/การจัดหา	การนำไปใช้ให้สอดคล้องกับกฎหมาย	ข้อเสนอแนะ/ข้อพึงระวัง
<p>ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และระบบบริหารจัดการด้านข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒.๓ หน่วยงานสามารถนำเทคโนโลยีที่ทันสมัย เช่น AI Machine Learning ที่รองรับการประมวลผลที่ซับซ้อน มีจำนวนรายการมาก และมีความพร้อมในการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานอื่นมาใช้เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับงานบริการของหน่วยงานได้</p>		<p>๓. ในการพัฒนาแอปพลิเคชันหน่วยงานควรศึกษา Customer Journey Map ของงานบริการอย่างละเอียดก่อนที่จะออกแบบวิธีการให้บริการ เพื่อประชาชนผู้ใช้งานได้รับประสบการณ์การใช้งานใน User Experience และ User Interface ที่เป็นมิตร และมีการทำงาน (feature &amp; function) ที่ครบถ้วน</p>
<b>๔. การให้บริการผ่านแพลตฟอร์มกลางภาครัฐ</b>		
<p>๑. การพัฒนาระบบข้อมูลสำหรับการให้บริการให้เป็นข้อมูลดิจิทัล (Digitize Data) เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลที่เป็นพื้นฐานของการให้บริการกับแพลตฟอร์มกลางภาครัฐได้</p> <p>๒. การจัดทำระบบการทำงานสำหรับการให้บริการภายในหน่วยงาน (Back End) ในรูปแบบดิจิทัล เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงและให้บริการประชาชนผ่านแพลตฟอร์มกลางได้อย่างครบวงจรและไร้รอยต่อ</p> <p>๓. การเตรียมมาตรฐานด้านการบริการ และระบบสนับสนุนสำหรับรองรับการให้บริการต่าง ๆ เช่น ระบบยืนยันตัวตนเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ระบบการส่งต่อข้อมูลภายในที่ปลอดภัย และระบบการป้องกันภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security) ที่มีมาตรฐาน</p> <p>๔. การปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานที่กระชับ มีประสิทธิภาพ โดยการลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น (Re-Process) เพื่อออกแบบ</p>	<p>๑. มาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามที่ ๔ หน่วยงานจะประกาศวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. กระบวนการทางดิจิทัล มสพร. ๖-๒๕๖๕</p>	<p><b>ข้อเสนอแนะ</b></p> <p>๑. ในการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบดิจิทัล หน่วยงานควรจัดทำระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) ที่มีมาตรฐาน และสอดคล้องกับการแสดงข้อมูล และ/หรือ การรับส่งข้อมูลกับแพลตฟอร์มกลางภาครัฐ เพื่อให้สามารถให้บริการผ่านแพลตฟอร์มกลางด้วยระบบดิจิทัลได้อย่างเต็มรูปแบบโดยไม่จำเป็นต้องปรับปรุงข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่ก่อน</p> <p>๒. ควรปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน (Re-Process) ก่อนออกแบบระบบบริการ เพื่อให้สามารถลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น และทำให้การพัฒนาระบบทำได้อย่างรวดเร็วขึ้น เพราะไม่ได้ยึดติดกับการทำงานในรูปแบบเดิมก่อนที่จะนำระบบดิจิทัลมาประยุกต์ใช้</p> <p><b>ข้อพึงระวัง</b></p> <p>ในการส่งต่อข้อมูลระหว่างหน่วยงาน และแพลตฟอร์มกลาง ควรคำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลตามลำดับความลับของข้อมูล</p>

การเตรียมความพร้อม/การจัดการ	การนำไปใช้ให้สอดคล้องกับกฎหมาย	ข้อแนะนำ/ข้อพึงระวัง
ขั้นตอนการให้บริการผ่านแพลตฟอร์มกลางที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ		ที่เหมาะสม เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
<b>๕. การให้บริการสอบถาม และ/หรือ ตอบข้อมูลการให้บริการผ่านกระดานข่าว (Webboard)</b>		
<p>๑. หน่วยงานจัดให้มีกระดานข่าวอย่างเป็นทางการของหน่วยงาน (Official Webboard) ที่ประชาชนสามารถเข้าถึงและเห็นได้ง่าย</p> <p>๒. จัดเจ้าหน้าที่เพื่อดูแลและตอบคำถามรวมถึงให้ข้อมูลแก่ประชาชนที่มาสอบถามผ่านทางกระดานข่าว</p> <p>๓. จัดทำคู่มือการ ถาม-ตอบ สำหรับคำถามที่พบบ่อย รวมถึงข้อมูลการติดต่อส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในส่วนต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบัน สำหรับแจ้งให้ประชาชนสามารถติดต่อได้หากต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม</p>	<p>๑. มาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๒. กระบวนการทางดิจิทัล มสพร. ๖-๒๕๖๕ บทที่ ๖</p>	<p>๑. หน่วยงานควรมีระบบการลงทะเบียนและยืนยันตัวตนของประชาชนก่อนที่จะสามารถโพสต์ถามข้อมูลบนกระดานข่าว เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ไม่ประสงค์ดีใช้กระดานข่าวไปในทางมิชอบ ยกเว้นกรณีที่ประชาชนต้องการหาข้อมูลโดยไม่มีกรโพส อาจเปิดสิทธิ์ให้สามารถเข้ามาอ่านข้อมูลได้ เพื่อลดภาระในการตอบคำถามซ้ำ ๆ ของเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. ในการตอบคำถามของเจ้าหน้าที่ผ่านกระดานข่าว ควรมีการระบุที่มาของข้อมูลที่ใช้ตอบว่าเป็นข้อมูลจากระเบียบ/ข้อบังคับใด บังคับใช้ ณ วันที่เท่าใด และเป็นข้อมูล ณ วันที่เท่าใด เพื่อให้ผู้ที่เข้ามาสืบค้นในภายหลังเข้าใจว่าเป็นข้อมูล ณ เวลาหนึ่ง ๆ อาจเปลี่ยนแปลงได้ในภายหลัง</p> <p>๓. ควรมีขั้นตอน/ระบบการพิจารณาโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือจากหน่วยงานเจ้าของบริการก่อนการตอบกระดานข่าว เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดจากความเข้าใจผิดของเจ้าหน้าที่ จนทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน</p>

**แนวทางการจัดทำ ทบทวนและปรับปรุง  
ประกาศเรื่องช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนติดต่อราชการตามมาตรา ๑๐ และ  
คำสั่งเรื่องระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มาตรา ๑๖**

**กรณีหน่วยงานยังไม่จัดทำประกาศฯ และคำสั่งฯ**

๑. สำรวจว่าหน่วยงานตนเอง จะต้องจัดทำประกาศฯและคำสั่งฯ ไต่บ้าง โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๖ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อ ๓)
๒. ตรวจสอบรายชื่อว่าหน่วยงานตนเอง จัดทำประกาศฯและคำสั่งฯ แล้วหรือไม่ ได้ที่เว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. (www.opdc.go.th) ในหัวข้อหลัก “ผลการพัฒนาระบบราชการ” หัวข้อย่อย “พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕” หัวข้อเรื่อง [รายชื่อหน่วยงานที่ตอบแบบสำรวจฯ เรียบร้อยแล้ว]
๓. หากพบว่ายังไม่จัดทำประกาศฯและคำสั่งฯ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ข้างต้น หัวข้อเรื่อง “ตัวอย่างร่างประกาศและคำสั่งตามพระราชบัญญัติฯ”
๔. เมื่อจัดทำประกาศฯและคำสั่งฯ เรียบร้อยแล้ว โปรดแจ้งสถานะการดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ ในระยะแรก ได้ที่เว็บไซต์ข้างต้น หัวข้อเรื่อง “แบบสำรวจสถานะการดำเนินการตาม พ.ร.บ.ฯ”

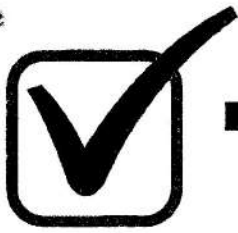
**กรณีหน่วยงานจัดทำประกาศฯ และคำสั่งฯ เรียบร้อยแล้ว**

**ประกาศฯ ตามมาตรา ๑๐**

๑. ทบทวนว่าประกาศฯ ครอบคลุมช่องทางการติดต่อหน่วยงาน รวมถึงช่องทางการรับบริการแล้วหรือไม่ เช่น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบ e-service ต่างๆ ของหน่วยงาน ระบบ Biz portal ระบบ Citizen portal (แอปพลิเคชันบนโทรศัพท์มือถือ “ทางรัฐ”) เป็นต้น
๒. เผยแพร่ประกาศฯ ดังกล่าว ตามช่องทางการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
๓. หากมีการรับแก้ไขเพิ่มเติม โปรดแนบประกาศฯ ที่ปรับปรุงใหม่ โดยการตอบแบบสำรวจสถานะการดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ ในระยะแรก ได้ที่เว็บไซต์ข้างต้น หัวข้อเรื่อง “แบบสำรวจสถานะการดำเนินการตาม พ.ร.บ.ฯ”

**คำสั่งฯ ตามมาตรา ๑๖**

๑. ทบทวนว่าคำสั่งฯ ครอบคลุมระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานภายในของหน่วยงานแล้วหรือไม่ เช่น ระบบ e-saraban ระบบ e-office ระบบประชุมออนไลน์ ระบบ back office ของหน่วยงาน เป็นต้น
๒. เผยแพร่คำสั่งฯ ดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรับทราบ
๓. หากมีการปรับแก้ไขเพิ่มเติม โปรดแนบคำสั่งฯ ที่ปรับปรุงใหม่ โดยการตอบแบบสำรวจสถานะการดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ ในระยะแรก ได้ที่เว็บไซต์ข้างต้น หัวข้อเรื่อง “แบบสำรวจสถานะการดำเนินการตาม พ.ร.บ.ฯ”





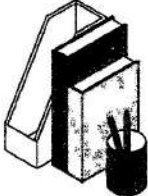


# TO DO LIST






การจัดทำ ทบทวน และปรับปรุงประกาศตาม ม.10 และ คำสั่งตาม ม.16

## กรณียังไม่จัดทำประกาศฯ และคำสั่งฯ (ม.10 ม.16)




- 1. ตรวจสอบว่าหน่วยงานตนเอง จะต้องจัดทำประกาศฯและคำสั่งฯ ใดบ้าง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1200/ว 6 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2566 
-  2. ตรวจสอบรายชื่อว่าหน่วยงานตนเอง จัดทำประกาศฯและคำสั่งฯ แล้วหรือไม่ [QR Code A]
- 3. หากพบว่ายังไม่จัดทำประกาศฯและคำสั่งฯ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. หัวข้อเรื่อง “ตัวอย่างร่างประกาศและคำสั่งตามพระราชบัญญัติฯ” 
-  4. แจ้งสถานะการดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ ในระยะแรก [QR Code B] 

## กรณีจัดทำประกาศฯ และคำสั่งฯ เรียบร้อยแล้ว

### มาตรา 10

-  1. ทบทวนว่าประกาศฯ ครอบคลุมช่องทางการติดต่อหน่วยงาน รวมถึงช่องทางการรับบริการแล้วหรือไม่ เช่น e-mail ระบบ e-service ต่างๆ ของหน่วยงาน ระบบ Biz portal ระบบ Citizen portal เป็นต้น
- 2. เผยแพร่ประกาศฯ ดังกล่าว ตามช่องทางการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน 
-  3. หากมีการปรับแก้ไขเพิ่มเติม โปรดแนบประกาศฯ ที่ปรับใหม่ โดยการตอบแบบสำรวจสถานะการดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ ในระยะแรก [QR Code B]

### มาตรา 16

- 1. ทบทวนว่าคำสั่งฯ ครอบคลุมระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานภายในของหน่วยงานแล้วหรือไม่ เช่น ระบบ e-saraban ระบบ e-office ระบบประชุมออนไลน์ ระบบ back office เป็นต้น 
-  2. เผยแพร่คำสั่งฯ ดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรับทราบ
- 3. หากมีการปรับแก้ไขเพิ่มเติม โปรดแนบคำสั่งฯ ที่ปรับใหม่ โดยการตอบแบบสำรวจสถานะการดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ ในระยะแรก [QR Code B] 



[A] ตรวจสอบรายชื่อ  
หน่วยงานที่จัดทำประกาศแล้ว



[B] แจ้งสถานะการ  
ดำเนินการ พ.ร.บ.ฯ



ข้อมูลเพิ่มเติม  
เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ฯ



หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๗/ว ๓๐๕๖ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖  
เรื่อง การแจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

QR Code

แบบสำรวจสถานะการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕



<https://shorturl.asia/iITHF>