



ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๓๑๕

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา กทม. ๑๐๓๐๐

๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘  
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างอิง ๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๓๕๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘  
๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๑๖๙๓ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘  
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๒๑๘/ว ๕๓๐๐ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บันทึกรับคำขอรับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือคืนคำขอพร้อมส่งเอกสารคืน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หนังสือแจ้งเหตุแห่งความล่าช้าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. แบบรายงานผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. แบบสรุปผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของจังหวัด	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สมุดคู่มือชี้การรับคำขอจากประชาชน ตาม พ.ร.บ.ฯ	จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ทั้งนี้ ได้กำหนดให้การตรวจสอบคำขอเอกสาร การบันทึกความบกพร่อง การขอรับเอกสารเพิ่มเติม การคืนคำขอ การแจ้งเหตุแห่งความล่าช้า อันมีผลเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอโดยตรงตามมาตรา ๘ มาตรา ๙ และมาตรา ๑๐ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความชัดเจนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอความร่วมมือจังหวัด ดำเนินการดังนี้

๑. แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ นำบันทึกการรับคำขอรับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หนังสือการคืนคำขอพร้อมเอกสารคืน และหนังสือการแจ้งเหตุแห่งความล่าช้าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

๒. แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยกเลิกการรายงานตามแบบฟอร์มเดิม ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๑๖๙๓ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘

๓. แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสรุปผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้จังหวัด แล้วจังหวัดสรุปภาพรวม ส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน โดยให้รายงานผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในแต่ละจังหวัด ครั้งแรกในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙

/๔. แจ้งให้ ...

๔. แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องดำเนินการทบทวนปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุงให้สอดคล้องกับกฎหมายและบทบาทภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายนรภัทร ปลอดทอง)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักมาตรฐานการบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๒๓๓๒

โทรสาร ๐-๒๒๔๓-๗๕๓๓

เลขรับ .....  
วันที่ .....  
เวลา .....

บันทึกคำขอรับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น .....  
ที่อยู่ .....

วันที่ .....

ข้าพเจ้า .....(ชื่อ-สกุล).....อายุ .....ปี หมายเลขบัตรประจำตัว  
ประชาชน/ข้าราชการ ..... ออกโดย ..... ได้ยื่นคำขอ  
.....ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่.....(ชื่อ-สกุล).....  
ณ .....โดยได้แนบเอกสารประกอบคำขอ จำนวน ..... รายการ ดังนี้

- ๑. ....
- ๒. ....
- ๓. ....
- ๔. ....
- ๕. ....
- ๖. ....
- ๗. ....
- ๘. ....
- ๙. ....
- ๑๐. ....

ลงชื่อ ( ) ผู้ยื่นคำขอ

( สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ )

นาย/นาง/นางสาว ..... ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่  
ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอแล้ว เห็นว่า

- ถูกต้องครบถ้วน  
เห็นควรนำเสนอต่อไป

ลงชื่อ ( ) พนักงานเจ้าหน้าที่

- ไม่สมบูรณ์/มีข้อบกพร่อง คือ  
 เนื้อหาและรูปแบบของคำขอ ได้แก่ .....

- เอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่ .....

จึงได้แจ้งให้ .....(ชื่อ-สกุล)..... ผู้ยื่นคำขอ ดำเนินการ

- แก้ไข/เพิ่มเติมคำขอ และแบบคำขอ .....  
 แก้ไข/เพิ่มเติมเอกสารประกอบ ได้แก่.....

โดยให้มายื่นเพิ่มเติมภายในวันที่ ..... มิฉะนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะให้พนักงาน  
เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไป ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอได้นำคำขอพร้อมเอกสาร

- กลับไปด้วย  
 ผากไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ ( ) พนักงานเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ ( ) ผู้ยื่นคำขอรับบริการ

(ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่มาติดต่อรับทราบการแก้ไขคำขอหรือให้เพิ่มเติมเอกสาร ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งผู้ยื่นคำขอด้วย)



ที่ ...../.....

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น .....  
ที่อยู่ .....

วันที่ .....

เรื่อง คืบค้าขอพร้อมส่งเอกสารคืบ

เรียน .....

อ้างถึง บันทึกคำขอรับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย บันทึกคำขอรับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมเอกสาร จำนวน .....แผ่น

ตามที่ ..... (ชื่อ-สกุล)..... ได้ยื่นคำขอ..... และ  
พนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขคำขอ หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในวันที่ ..... นั้น

บัดนี้ ระยะเวลาในการแก้ไขคำขอ หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมได้สิ้นสุดลงไปแล้ว โดยผู้ยื่นคำขอมิได้  
ดำเนินการแก้ไข หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมซึ่งตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙  
มาตรา ๒๗ วรรค ๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์ที่จะให้พนักงานท้องถิ่นดำเนินการตามคำขอต่อไป พนักงานเจ้าหน้าที่  
จึงขอจัดส่งคำขอพร้อมเอกสารประกอบคืนพร้อมหนังสือฉบับนี้

ผู้ยื่นคำขอมีสหิทธิอุทธรณ์การคืบค้าขอ โดยยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับ  
แจ้งคำสั่งฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น .....  
เบอร์โทร.....



ที่ ...../.....

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น .....  
ที่อยู่ .....

วันที่ .....

เรื่อง ขอแจ้งเหตุแห่งความล่าช้าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน .....

อ้างถึง บันทึกคำขอรับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามที่ .....(ชื่อ-สกุล).....ได้ยื่นคำขอ.....

..... และพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอของท่านเพื่อดำเนินการแล้ว นั้น

ในการนี้ การดำเนินการตามคำขอของท่านยังไม่แล้วเสร็จ ทั้งนี้ มีสาเหตุเนื่องมาจาก

๑. ....

๒. ....

๓. ....

๔. ....

ทั้งนี้ จะได้เร่งดำเนินการตามคำขอของท่านให้เสร็จสิ้นโดยเร็วต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

## คำอธิบายบันทึกคำขอรับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### ๑. เลขรับ

เลขรับบันทึกการรับคำขอรับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำสมุดคู่มือไว้เพื่อสะดวกต่อการสืบค้น ทั้งนี้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำตัวอย่างสมุดคู่มือฯ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖)

### ๒. บันทึกคำขอฯ

มีสองส่วน ส่วนแรก (ด้านบน) สำหรับผู้ยื่นคำขอ ส่วนที่สอง (ด้านล่าง) สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอ

๓. ในกรณีที่เห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้ทำเครื่องหมายถูกในช่องถูกต้องครบถ้วน และพนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อไว้

๔. ในกรณีที่คำขอไม่สมบูรณ์หรือมีข้อบกพร่อง ให้ทำเครื่องหมายถูกในช่องไม่สมบูรณ์/มีข้อบกพร่อง โดยให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงลายมือชื่อทั้งสองฝ่าย โดยเลือกกรอกอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือ ทั้งสองอย่าง ดังนี้

- เนื้อหาและรูปแบบของคำขอ เช่น บัตรประจำตัวประชาชนหมดอายุ เป็นต้น
- เอกสารประกอบการพิจารณา เช่น ขาดเอกสาร เป็นต้น

๕. ในกรณีที่คำขอไม่สมบูรณ์หรือมีข้อบกพร่อง และพนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารภายในวันที่กำหนด หากผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารภายในเวลาดำเนินการถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไป

### คำอธิบายหนังสือคืนคำขอพร้อมส่งเอกสารคืน

๑. หนังสือดังกล่าวจะใช้ในกรณีที่คำขอไม่สมบูรณ์หรือมีข้อบกพร่อง และพนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร ภายในวันที่กำหนด หากผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารภายในเวলাกำหนด ถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอต่อไป พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องคืนคำขอ โดยแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)
๒. ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือดังกล่าว ได้แก่ นายกองครปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองครปกครองส่วนท้องถิ่น

## คำอธิบายหนังสือขอแจ้งเหตุแห่งความล่าช้าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ใช้ในกรณีที่ครบกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน หากพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุความล่าช้าทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)
๒. ให้ส่งสำเนาหนังสือขอแจ้งเหตุแห่งความล่าช้าฯ ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ.ร. กำลังจัดทำช่องทางการรายงานความล่าช้าผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะแจ้งรายละเอียดให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง
๓. ผู้มีอำนาจลงนามหนังสือดังกล่าว ได้แก่ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น





ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
เทศบาลตำบลยี่มแถม อำเภोजำแจ่มใส จังหวัดเชียงใหม่

จำนวน กระบวนการ ที่ต้องจัดทำ คู่มือตาม พ.ร.บ.๖	จำนวนคู่มือ ที่อยู่ใน ระหว่าง ดำเนินการ	จำนวน กระบวนการ งาน ที่จัดทำ คู่มือ แล้วเสร็จ	ชื่อกระบวนการ ที่ให้บริการ	จำนวนครั้ง ที่ประชาชน ขอรับบริการ	จำนวนการ บันทึก รับคำขอ บริการของ ทั้งสองฝ่าย	จำนวนการ แจ้งเหตุ แห่งความล่าช้า	จำนวนเรื่อง ร้องเรียน ที่เกี่ยวกับการ ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.๖	ปัญหาอุปสรรคที่พบ	ข้อเสนอแนะ
๓๐	๑๕	๑๕	๑. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๕	๕	-	-	-	-
			๒. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	๑๐	๓	-	-	-	-
			๓. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๕	๕	-	-	-	-
			๔. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการรับทำการกำจัดสิ่งปฏิกูล	๕	๕	-	-	-	-
			๕. การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานบริการน้ำมัน	๕	๕	-	-	-	-
			๖. การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ๖	๕	๕	-	-	-	-
			๗. การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ๖	๕	๕	-	-	-	-
			๘. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕	๕	-	-	-	-
			๙. การรับชำระภาษีป้าย	๕	๕	-	-	-	-
			๑๐. การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัด อปท.	๕	๕	-	-	-	-
			๑๑. การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงและรื้อถอนอาคาร	๕	๕	-	-	-	-
			๑๒. การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร พื้นที่ไม่เกิน ๒๐๐ เมตร	๕	๕	-	-	-	-
			๑๓. การขออนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	๕	๕	-	-	-	-
			๑๔. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๕	๕	-	-	-	-
			๑๕. การรับนักเรียนเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕	๕	-	-	-	-

ลงชื่อ ยี่มแถม รำเรียง ผู้รายงาน  
ปลัดเทศบาลตำบลยี่มแถม

## คำอธิบายแบบรายงาน

### ๑. จำนวนกระบวนการงานที่ต้องจัดทำคู่มือตาม พ.ร.บ.ฯ

จำนวนงานบริการประชาชนทั้งหมดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขณะนั้น (คู่มือกลางและคู่มือที่ อปท. จัดทำเอง)

### ๒. จำนวนคู่มือที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ

จำนวนคู่มือสำหรับประชาชนที่ยังไม่ได้ปิดประกาศหรือเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ขณะนั้น

### ๓. จำนวนกระบวนการงานที่จัดทำคู่มือแล้วเสร็จ

จำนวนคู่มือสำหรับประชาชนที่ดำเนินการปิดประกาศและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เรียบร้อยแล้ว

### ๔. จำนวนครั้งที่ประชาชนขอรับบริการ

จำนวนครั้งที่ประชาชนมาขอรับบริการต่อหนึ่งกระบวนการงาน โดยให้เก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ประกาศใช้พระราชบัญญัติฯ คือวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ จนถึงรอบรายงานครั้งแรก สำหรับรอบรายงานครั้งต่อไปให้เริ่มเก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙ จนถึงวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

### ๕. จำนวนการบันทึกรับรู้ทั้งสองฝ่าย

ในกรณีคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานมีความบกพร่อง ให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม และให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึก ต่อหนึ่งกระบวนการงาน โดยให้เก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ประกาศใช้พระราชบัญญัติฯ คือวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ จนถึงรอบรายงานครั้งแรก สำหรับรอบรายงานครั้งต่อไปให้เริ่มเก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙ จนถึงวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

### ๖. จำนวนการแจ้งเหตุแห่งความล่าช้า

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน หากพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุความล่าช้า (จำนวนครั้งต่อหนึ่งกระบวนการงาน) โดยให้เก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ประกาศใช้พระราชบัญญัติฯ คือวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ จนถึงรอบรายงานครั้งแรก สำหรับรอบรายงานครั้งต่อไปให้เริ่มเก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙ จนถึงวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

### ๗. จำนวนเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ฯ

จำนวนเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติ ตาม พ.ร.บ.ฯ ที่ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น หนังสือ โทรศัพท์ ตู้ปณ. ศูนย์ดำรงธรรม ฯลฯ โดยให้เก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ประกาศใช้พระราชบัญญัติฯ คือวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ จนถึงรอบรายงานครั้งแรก สำหรับรอบรายงานครั้งต่อไปให้เริ่มเก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙ จนถึงวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

### ๘. ปัญหาอุปสรรคที่พบ

ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ โดยให้เก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ประกาศใช้พระราชบัญญัติฯ คือวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ จนถึงรอบรายงานครั้งแรก สำหรับรอบรายงานครั้งต่อไปให้เริ่มเก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙ จนถึงวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

### ๙. ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ในการรายงานรอบนั้น



