



๑๗ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง การจัดทำฐานข้อมูลภารกิจที่ถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองจัดการบริหารส่วนจังหวัดกระบี่ และนายกเทศมนตรีเมืองกระบี่

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๘/ว ๓๑๘๗

ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑

ด้วยจังหวัดได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่า เพื่อให้ส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งคณะกรรมการอำนวยการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด มีฐานข้อมูลในการพิจารณาภารกิจถ่ายโอนที่ถูกต้องตรงกัน ทั้งในระดับกลาง ระดับจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐทั้ง ๑๑ แห่ง ว่าถูกต้องครบถ้วน ตรงตามข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้จัดทำไว้แล้วหรือไม่ แล้วจัดทำฐานข้อมูลภารกิจถ่ายโอนให้ครบถ้วนตามแบบสำรวจที่กำหนด ส่งให้คณะกรรมการอำนวยการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด กรณีมีปัญหา/อุปสรรคการถ่ายโอนภารกิจให้รายงานคณะกรรมการอำนวยการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัดทราบ ภายในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๒

๒. กรณีภารกิจใดที่มีการถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ไม่มีหลักฐานการส่งมอบ - รับมอบ ก็ให้รายงานคณะกรรมการอำนวยการการกระจายอำนาจ เพื่อให้พิจารณาเห็นว่าการถ่ายโอนภารกิจดังกล่าวจากส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจริง เพื่อให้คณะกรรมการอำนวยการการกระจายอำนาจ มีมติให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่อยู่ในพื้นที่จังหวัดซึ่งถ่ายโอนภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ออกหนังสือยืนยันว่าการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นจริงๆ

๓. กรณีการส่งมอบภารกิจถ่ายโอนภายหลังที่ได้จัดทำข้อมูลแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานให้คณะกรรมการอำนวยการการกระจายอำนาจทราบ เพื่อจังหวัดจะได้รายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อแจ้งคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบและดำเนินการด้วย

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

โทร ๐๗๕-๖๑๑๘๙๙

ผู้ประสานงาน นายธรรมรัตน์ เม่งบุตร

โทร. ๐๘๓ - ๐๖๓ ๗๔๕๘

นายสมควร ชัยเงิน

ผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดกระบี่

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๑๐.๘/ว ๓๑๘๗



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การจัดทำฐานข้อมูลภารกิจที่ถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๘/ว ๒๐๖๒ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. ฐานข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๑ ชุด
 ๒. แบบสำรวจข้อมูลภารกิจที่ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด
 ๓. แบบหนังสือยืนยันการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ขอให้จังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำรวจและรายงานการบริหารจัดการภารกิจที่ได้รับถ่ายโอนแล้วรวบรวมส่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำค่าของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น

จากการตรวจสอบรายงานผลการสำรวจข้อมูลภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนที่แต่ละจังหวัดรายงานมาพบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมด จำนวน ๗,๘๕๐ แห่ง รายงานว่ามีภารกิจด้านโครงสร้างพื้นฐานถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๒,๘๕๙ แห่ง รายงานว่าไม่มีภารกิจด้านโครงสร้างพื้นฐานถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๖๕ แห่ง และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่รายงานผลการถ่ายโอน จำนวน ๔,๙๓๖ แห่ง เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่งขาดฐานข้อมูลภารกิจที่ได้รับถ่ายโอนในพื้นที่จากส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่ถ่ายโอนภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งคณะอนุกรรมการอำนวยการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด มีฐานข้อมูลในการพิจารณาภารกิจถ่ายโอนที่ถูกต้องตรงกัน ทั้งในระดับส่วนกลาง ระดับจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงขอให้จังหวัดดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดส่งข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐทั้ง ๑๑ แห่ง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดข้อมูลดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (www.dla.go.th) หัวข้อ “หนังสือราชการ” ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อตรวจสอบข้อมูลภารกิจที่ได้รับถ่ายโอนจากส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐว่าถูกต้องครบถ้วน ตรงตามข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้จัดทำไว้แล้วหรือไม่ แล้วจัดทำฐานข้อมูลภารกิจที่ถ่ายโอนให้ครบถ้วนตามแบบสำรวจข้อมูลภารกิจที่ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ส่งให้คณะอนุกรรมการอำนวยการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด กรณีมีปัญหา/อุปสรรคการถ่ายโอนภารกิจ ทั้งในด้านปัญหาการบริหารจัดการ อัตราค่าส่ง งบประมาณ รวมถึงการรับมอบทรัพย์สิน หนี้สินที่ค้างและอื่นๆ ให้รายงานคณะอนุกรรมการอำนวยการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัดทราบ

๑๒. ให้คณะ...

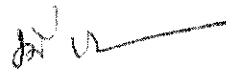
๒. ให้คณะกรรมการอำนวยการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบภารกิจถ่ายโอนในแต่ละด้านขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแบบสำรวจข้อมูลฯ ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดส่งให้ว่าถูกต้องตรงกันกับข้อมูลของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่ถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ และหาแนวทางแก้ไขในกรณีมีปัญหาการถ่ายโอนภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมรายงานผลการรวบรวมข้อมูลและการแก้ไขปัญหา รวมทั้งข้อเสนอแนะให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อรวบรวมส่งให้คณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ โดยขอให้จัดส่งแบบสำรวจข้อมูลฯ พร้อมไฟล์ในรูปแบบ Excel ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ dss0810.8@hotmail.com อีกทางหนึ่งด้วย

๓. กรณีภารกิจใดที่มีการถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว แต่ไม่มีหลักฐานการส่งมอบ - รับมอบภารกิจถ่ายโอนตามข้อมูลดังกล่าวข้างต้น และคณะกรรมการอำนวยการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด พิจารณาเห็นว่ามีการถ่ายโอนภารกิจดังกล่าวจากส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจริง ให้คณะกรรมการอำนวยการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด มีมติให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่อยู่ในพื้นที่จังหวัด ซึ่งถ่ายโอนภารกิจดังกล่าวให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ออกหนังสือยืนยันว่ามีการถ่ายโอนภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ จริง เพื่อเป็นหลักฐาน โดยให้ใช้แบบหนังสือยืนยันการถ่ายโอนภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

๔. กรณีมีการส่งมอบภารกิจถ่ายโอนภายใต้จัดทำข้อมูลส่งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานให้คณะกรรมการอำนวยการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัดทราบ และให้จังหวัดรายงานกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อแจ้งคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายทวี เสริมภักดีกุล)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น
ส่วนส่งเสริมการกระจายอำนาจและการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน
โทร. ๐ ๒๒๕๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๒๓๐๑, ๒๓๐๒
โทรสาร ๐ ๒๒๕๑ ๖๙๕๖
ผู้ประสานงาน นางสาววาสนา ยีริงค์ ๐๙๓ ๖๙๗ ๓๑๖๒

สำนักงานจังหวัด

แนวทางการจัดทำฐานข้อมูลภารกิจด้วยไอทีให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. ให้อัตนอกรรณการอานายการการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. ระดับจังหวัด รวบรวมข้อมูลที อบท. รายงานตามแบบสำรวจฯ และนำเข้าที่ประชุมพิจารณาตรวจสอบภารกิจด้วยไอทีของ อบท. ว่าถูกต้องตรงกับข้อมูลของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่ถ่ายโอนให้แก่ อบท. ทั้ง 11 แห่ง หรือไม่
2. นำข้อมูลทีคณอกรรณการอานายการการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. ระดับจังหวัดพิจารณาแล้วตามข้อ 1 มาจัดทำข้อมูลภารกิจด้วยไอทีของ อบท. ในเขตจังหวัด ตามแบบสำรวจฯ โดยให้แยกประเภทข้อมูลณน สะพาน แหล่งน้ำ รพ.สต. ฯลฯ ตามแบบฟอร์ม โดยจัดเรียงลำดับ อบท. แยกเป็นรายอำเภอจนครบทั้งจังหวัด
3. เมื่อจัดทำข้อมูลภารกิจด้วยไอทีตามข้อ 2 เสร็จแล้ว ให้สรุปข้อมูลลงในแบบสำรวจฯ (สิ่งที่ส่งมาด้วย 2) ทั้งนี้ ขอให้จังหวัดตรวจสอบข้อมูลทีมีความถูกต้องและครบถ้วน เนื่องจากการจัดทำฐานข้อมูลความสำคัญต่อการวางแผนจัดทำและขอรับงบประมาณสำหรับรักษา และปรับปรุงซ่อมแซมภารกิจด้านโครงสร้างพื้นฐานของ อบท
4. กรณี อบท. มีปัญหา/อุปสรรคการถ่ายโอนภารกิจ ทั้งในด้านการบริหารจัดการ งบประมาณ ระบบการรับมอบทรัพย์สิน หนี้สินที่ค้างและอื่นๆ ให้คณอกรรณการอานายการการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. ระดับจังหวัด ดำเนินการแก้ไขและรายงานแก่เซปปัญหา รวมทั้งข้อเสนอแนะให้ สถ. ทราบ
5. กรณีภารกิจทีมีการถ่ายโอนให้ อบท. แล้ว แต่ไม่มีหลักฐานการส่งมอบ-รับมอบภารกิจด้วยไอที ให้จังหวัดเสนอคณอกรรณการอานายการการกระจายอำนาจให้แก่ อบท. ระดับจังหวัด รมมติให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่อยู่ในพื้นที่จังหวัด ซึ่งเป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ถ่ายโอนภารกิจดังกล่าวให้ อบท. ออกหนังสือยืนยันว่ามีการถ่ายโอนภารกิจดังกล่าวให้ อบท. จริง
6. การจัดส่งข้อมูล
-จัดส่งข้อมูลในรูปแบบเอกสารส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายในเดือนพฤศจิกายน 2561
-จัดส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel มายัง dss0810.8@hotmail.com

แนวทางกาจัดทำฐานข้อมูลการกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำพูน อปท.

1. ให้ อปท. ดำเนินการนำข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ ทั้ง 11 แห่ง ที่จังหวัดจัดส่งให้ มาตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามข้อมูลของ อปท. ที่ได้จัดทำไว้แล้วหรือไม่

2. จัดทำข้อมูลภารกิจถ่ายโอนของ อปท. ที่ถ่ายโอนครบถ้วนแล้ว โดยแยกประเภทข้อมูลถนน สะพาน แหล่งน้ำ รพ.สต. ฯลฯ ตามแบบสำรวจฯ (สิ่งที่ส่งมาด้วย 2) และจัดส่งให้ คณะอนุกรรมการอำนวยการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. ระดับจังหวัด กรณีปัญหา/อุปสรรคการถ่ายโอนภารกิจ ทั้งในด้านการบริหารจัดการ อัตราค่าสิ่ง งบประมาณ รวมถึง การรับมอบทรัพย์สิน หนี้สินที่ค้าง และอื่นๆ ให้รายงานคณะอนุกรรมการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. ระดับจังหวัดทราบ ทั้งนี้ ขอให้ อปท. ตรวจสอบข้อมูลให้มีความถูกต้อง และครบถ้วน เนื่องจากการจัดทำฐานข้อมูลมีความสำคัญต่อการวางแผนจัดทำและขอรับงบประมาณสำหรับบำรุงรักษา และการปรับปรุงซ่อมแซมภารกิจด้านโครงสร้างพื้นฐานของ อปท.

3. กรณีภารกิจใดที่เป็นการถ่ายโอนให้ อปท. แล้ว แต่ไม่มีหลักฐานการส่งมอบ - รับมอบภารกิจถ่ายโอนดังกล่าว ให้รายงานคณะอนุกรรมการอำนวยการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. ระดับจังหวัด เพื่อพิจารณาให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่อยู่พื้นที่จังหวัด ซึ่งถ่ายโอนภารกิจดังกล่าวให้ อปท. ออกหนังสือยืนยันว่าการถ่ายโอนภารกิจให้ อปท. นั้นๆ จริง เพื่อเป็นหลักฐาน

4. การจัดส่งข้อมูล

- จัดส่งข้อมูลในรูปแบบเอกสารให้คณะอนุกรรมการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. ระดับจังหวัด
- จัดส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ให้คณะอนุกรรมการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. ระดับจังหวัด ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....ภายในวันที่.....

แบบสำรวจข้อมูลภารกิจที่ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ
ถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

1. ชื่อจังหวัด.....
2. จำนวนอำเภอ ทั้งสิ้น..... อำเภอ
3. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งจังหวัด จำนวน..... อปท.
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจ จำนวน..... อปท.
5. ภารกิจที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการถ่ายโอน แบ่งเป็น
 - 5.1 ถนน จำนวน ระยะทาง (กิโลเมตร)
 - 5.2 สะพาน จำนวน แห่ง
 - 5.3 แหล่งน้ำ จำนวน ภารกิจ
 - 5.4 รพ.สต. จำนวน แห่ง
 - 5.5 โรงเรียน จำนวน แห่ง
 - 5.6 ศพด. จำนวน แห่ง
 - 5.7 สถานีขนส่งทางบก จำนวน แห่ง
6. ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(.....)

ประธานอนุกรรมการอำนวยการกระจายอำนาจ

ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด

วันที่.....

หมายเหตุ : จังหวัดจะต้องตรวจสอบข้อมูลให้มีความถูกต้องและครบถ้วน เนื่องจากการจัดทำฐานข้อมูลมีความสำคัญต่อการวางแผนจัดทำและขอรับงบประมาณ สำหรับบำรุงรักษา และการปรับปรุงซ่อมแซมภารกิจด้านโครงสร้างพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น

ส่วนส่งเสริมการกระจายอำนาจและการจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุน

ติดต่อเจ้าหน้าที่ 02-241-9000 ต่อ 2302

ตัวอักษร

แบบสำรวจข้อมูลพื้นที่ต่อไปนี้เป็นองค์ประกอบส่วนท้องถิ่น

จังหวัด... อำเภอ...

ที่	จังหวัด	อำเภอ	อ.พ.	เส้นทางที่ดำเนินการ	ระยะทาง (กม.)	ประเภทถนน			ที่ตั้ง (8)				จำนวนการที่ดำเนินการ	ปีที่เริ่มดำเนินการ (พ.ศ.)	หลักฐานการเชื่อมโยง (11)		สภาพการให้บริการ (12)		ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ (13)	หมายเหตุ (14)		
						ลูกรัง	ลาดยาง	คอนกรีต	อื่นๆ	หมู่ที่	ตำบล	อำเภอ			จังหวัด	มี	ไม่มี	มี			ไม่มี	
1	ตาก	ป่าตอง	พ.ต.ม.ร.ง.	เส้นทางหลวงหมายเลข 106 (ป่าตอง) - บรเวณทางหลวงหมายเลข 1156 (พละจ) ระหว่าง กม. 2-341-4-872	2.531		1			หมู่ที่ 1	ป่าตอง	ป่าตอง	ตาก	กรมทางหลวง	2552	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี			
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						

คำชี้แจงการจัดทำข้อมูล :

- (1) = ลีดับที่ของภารกิจด้วย
- (2) = จังหวัดที่ตั้งของ อ.พ.
- (3) = อำเภอที่ตั้งของ อ.พ.
- (4) = อ.พ. ที่ได้รับการดำเนินการ (ใช้ระบุประเภท อ.พ. ได้แก่ อ.พ. พ.ต.ม.ร.ง. และเมืองพิทยา บ้านเรือ อ.พ. ด้วย เนื่องจาก อ.พ. บางแห่งมีชื่อซ้ำกัน)
- (5) = ชื่อภารกิจ/ถนน/เส้นทางที่ดำเนินการ
- (6) = ระยะทางของถนน/เส้นทางที่ดำเนินการ (หน่วยเป็นกิโลเมตร)
- (7) = ประเภทของถนน ประกอบด้วย
 - 1) ลูกรัง
 - 2) ลาดยาง
 - 3) คอนกรีต
- (8) = การขยายประเภทข้อมูลให้ระบุจำนวนเป็นตัวเลข เช่น แยกทางหลวงหมายเลข 106 (ป่าตอง) - บรเวณทางหลวงหมายเลข 1156 (พละจ) มีถนนคอนกรีต ยาว 1.5 กิโลเมตร ให้ระบุ 1.5 หากเป็นประเภทที่ไม่ได้ระบุไว้ลำดับที่ 1 - 9) ให้เลือก ๑) อื่นๆ เช่น การใช้งานก่อสร้างหรือโครงการต่างๆทางและที่ทุกโดยขาด
- (9) = ที่ตั้งของภารกิจ/ถนน/เส้นทางที่ดำเนินการ ให้ระบุหมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัดที่ดำเนินการ ส่วนของพื้นที่ดำเนินการ เช่น แยกทางหลวงหมายเลข 1156 (พละจ) มีถนนคอนกรีต ยาว 1.5 กิโลเมตร ให้ระบุเป็น กรมทางหลวง (กรมทางหลวงชนบท)
- (10) = ปีที่ อ.พ. ได้ดำเนินการ (ระบุเป็นปี พ.ศ.)
- (11) = หลักฐานการเชื่อมโยงระหว่างส่วนราชการเจ้าของภารกิจและ อ.พ. ที่ได้รับการดำเนินการ (กรณีไม่มีหลักฐานการเชื่อมโยง ให้ อ.พ. ดำเนินการประเมินส่วนราชการเจ้าของภารกิจ ให้สอดคล้องตามแบบฟอร์มที่แนบมา)
- (12) = สภาพการให้บริการ หรือสภาพของเส้นทาง/ถนนที่ดำเนินการ มีหลักฐานที่
- (13) = ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ
- (14) = หมายเหตุเพิ่มเติมที่มี/ไม่สามารถออกข้อมูลในตารางได้

หรือชื่อ อ.พ. การสำรวจข้อมูล

แบบสำรวจข้อมูลโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลที่ถ่ายโอนให้แก่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
จังหวัด...กรุงเทพมหานคร...

ที่	จังหวัด	อำเภอ	อปท.	รพ.สต. ที่ถ่ายโอน	ประเภท			ที่ตั้ง			ส่วนราชการ ที่ถ่ายโอน	ปีที่ตั้ง ถ่ายโอน (พ.ศ.)	หลักฐาน การส่งมอบ		สภาพการใช้ประโยชน์		ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
					รพ.สต.	สสจ.	สุขภาพ	หมู่ที่	ตำบล	อำเภอ			มี	ไม่มี	มี	ไม่มี		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	รพ.สต.	สสจ.	สุขภาพ	หมู่ที่	ตำบล	อำเภอ	(8)	(9)	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	(12)	(13)
1	กาญจนบุรี	เมือง	ท.น.เขาสามยอด	สถานีอนามัยเขาสามยอด	1			4	เขาสามยอด	เมือง	สำนักงานจัด การทรงสวัสดิการชุมชน	2551	✓		✓			
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		

คำชี้แจงการกรอกข้อมูล :

- (1) = ลำดับที่ของภารกิจถ่ายโอน
- (2) = จังหวัดที่ตั้งของ อปท.
- (3) = อำเภอที่ตั้งของ อปท.
- (4) = อปท. ที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจ (ให้ระบุประเภท อปท. ได้แก่ อบจ. ท.น. ท.ม. อบต. และเมืองที่ถ่ายโอนให้แก่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น)
- (5) = ชื่อภารกิจ รพ.สต. ที่ถ่ายโอน
- (6) = ประเภทของ รพ.สต. การกรอกประเภทข้อมูลให้ระบุจำนวนเป็นตัวเลข เช่น สถานีอนามัยเขาสามยอด (รพ.สต. 1 แห่ง ให้ระบุ 1)
- (7) = ที่ตั้งของ รพ.สต. ที่ถ่ายโอน ให้ระบุหมู่ที่ ตำบล อำเภอ ที่ภารกิจนั้นตั้งอยู่
- (8) = ส่วนราชการเจ้าของภารกิจระดับกรมที่ถ่ายโอนไปให้ อปท. (หากเป็นหน่วยงานของผู้แทนของส่วนราชการที่อยู่ในภูมิภาคให้ระบุเป็นหน่วยงานระดับกรม)
- (9) = ปีที่ อปท. ได้รับถ่ายโอนภารกิจ (ระบุเป็นปี พ.ศ.)
- (10) = หลักฐานการส่งมอบระหว่างราชการเจ้าของภารกิจและ อปท. ที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจ (กรณีไม่มีหลักฐานการส่งมอบ ให้ อปท. ดำเนินการประสานส่วนราชการเจ้าของภารกิจ เพื่อจัดทำเอกสารการส่งมอบให้ถูกต้องด้วย)
- (11) = สภาพการใช้ประโยชน์ หรือสภาพของสถานที่ถ่ายโอน มีหลักเกณฑ์ ดังนี้
คือ ไม่มี การเช่าที่ดิน
คือ มี การเช่าที่ดินบางส่วน
- (12) = ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ
- (13) = ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่สามารถบอกข้อมูลในตารางได้

ตัวอย่าง

แบบสำรวจข้อมูลสถานศึกษา (โรงเรียน) ที่ถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
จังหวัด... นนทบุรี...

ที่	จังหวัด	อำเภอ	อปท.	สถานศึกษาที่ถ่ายโอน (โรงเรียน)	ประเภทสถานศึกษา (6)			ที่ตั้ง (7)			ส่วนราชการ ที่ถ่ายโอน (8)	ปีที่รับ ถ่ายโอน (พ.ศ.) (9)	หลักฐาน การส่งมอบ (10)		สภาพการใช้งบประมาณ (11)		ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ (12)	หมายเหตุ (13)	
					ประถมศึกษา	ขยายโอกาส	มัธยมศึกษา	หมู่ที่	ตำบล	อำเภอ			มี	ไม่มี	พอใช้	ต้องปรับปรุง			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	1			3		วัดตลอด	บางกรวย	สพฐ.	2551	✓		✓			ป.1-ป.6
1	นนทบุรี	เมือง	อบจ.นนทบุรี	โรงเรียนวัดตลอด															
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			

คำชี้แจงการวัดค่าข้อมูล : สถานศึกษา

- (1) = ลำดับที่ของภารกิจถ่ายโอน
- (2) = จังหวัดที่ตั้งของ อปท.
- (3) = อำเภอที่ตั้งของ อปท.
- (4) = อปท. ที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจ (ให้ระบุประเภท อปท. ได้แก่ อบจ. ทน. ทต. อบต. และเมืองพัทยา นำหน้าชื่อ อปท. ด้วย เนื่องจาก อปท. บางแห่งมีชื่อซ้ำกัน)
- (5) = ชื่อภารกิจ/สถานศึกษาที่ถ่ายโอน (เรียงย)
- (6) = ประเภทของสถานศึกษา การกรอกประเภทข้อมูลให้ระบุจำนวนเป็นตัวเลข เช่น โรงเรียนวัดตลอด เป็นโรงเรียนมัธยมในระดับประถมศึกษา ให้ระบุ 1 ในช่องประถมศึกษา *หากเป็นโรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนมากกว่า 1 ระดับขึ้นไป เช่น สอนในระดับประถมศึกษา-มัธยมศึกษา ให้ระบุ 1 ในช่องประถมศึกษา และระบุ 1 ในช่องมัธยมศึกษาด้วย ทั้งนี้ การกรอกรหัสระดับชั้นนี้ให้จัดการเรียนการสอนดังกล่าว ในช่อง (12) ด้วย เช่น ป.1-ป.6 และ ม.1-ม.3 เป็นต้น
- (7) = ที่ตั้งของสถานศึกษาที่ถ่ายโอน ให้ระบุหมู่ที่ ตำบล อำเภอ ที่ภารกิจนั้นตั้งอยู่
- (8) = ส่วนราชการเจ้าของภารกิจระดับกรมที่ถ่ายโอนไปให้ อปท. (หากเป็นหน่วยงานผู้แทนของส่วนราชการที่อยู่ในภูมิภาคให้ระบุเป็นหน่วยราชการ)
- (9) = ปีที่ อปท. ได้รับถ่ายโอนภารกิจ (ระบุเป็นปี พ.ศ.)
- (10) = หลักฐานการส่งมอบระหว่างส่วนราชการเจ้าของภารกิจและ อปท. ที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจ กรณีไม่มีหลักฐานการส่งมอบ ให้ อปท. ตั้งเป็นรายการรับทราบการส่งมอบภารกิจ เพื่อจัดทำเอกสารส่งมอบให้ถูกต้องด้วย
- (11) = สภาพการใช้งบประมาณ หรือสภาพของผลงานที่ถ่ายโอน มีลักษณะ ดังนี้
 ติ คือ ไม่มีการชำระหนี้ยก
 พอใช้ คือ มีการชำระหนี้ยกบางส่วน
 ต้องปรับปรุง คือ มีการชำระหนี้ยกยกบางส่วน ต้องการการปรับปรุงและซ่อมบำรุง
- (12) = ให้ระบุข้อสังเกต/ผลการใช้ประโยชน์ตาม (11) มาระบุปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ เช่น ปัญหาห้องเรียน อาคารสถานที่ไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน เป็นต้น
- (13) = ข้อมูลเพิ่มเติมที่ระบุ/ไม่ส่งรายการกรอกข้อมูลในตารางนี้

-ตัวอย่าง-

แบบสำรวจข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จังหวัด...กาญจนบุรี...

ที่	จังหวัด	อำเภอ	อปท.	ศพด. ที่ถ่ายโอน	ที่ตั้ง (6)		ส่วนราชการที่ถ่ายโอน (7)	ปีที่รับถ่ายโอน (พ.ศ.) (8)	หลักฐานการส่งมอบ (9)		สภาพการรับประโยชน์ (10)		ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ (11)	หมายเหตุ (12)
					หมู่ที่	ตำบล			มี	ไม่มี	ดี	พอใช้		
1	กาญจนบุรี	ท่ามะกา	อบต. ยางม่วง	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่บ้านห้วยกระดาน	1	ยางม่วง	ท่ามะกา	กรมการพัฒนาลุ่มชน	2546	✓				
2														
3														
4														
5														

คำชี้แจงการจัดทำข้อมูล : สถานศึกษา

- (1) = ลำดับที่ของภารกิจถ่ายโอน
- (2) = จังหวัดที่ตั้งของ อปท.
- (3) = อำเภอที่ตั้งของ อปท.
- (4) = อปท. ที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจ (ให้ระบุประเภท อปท. ได้แก่ อบจ. ทน. ทม. พต. อบต. และเมืองพัทยา นำหน้าชื่อ อปท. ด้วย เนื่องจาก อปท. บางแห่งมีชื่อซ้ำกัน)
- (5) = ชื่อภารกิจ/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ถ่ายโอน
- (6) = ที่ตั้งของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ถ่ายโอน ให้ระบุหมู่ที่ ตำบล อำเภอ ที่ภารกิจนั้นตั้งอยู่
- (7) = ส่วนราชการเจ้าของภารกิจระดับกรมที่ถ่ายโอนไปให้ อปท. (หากเป็นหน่วยงานผู้แทนของส่วนราชการที่อยู่ในภูมิภาคให้ระบุเป็นหน่วยงานระดับกรม)
- (8) = ปีที่ อปท. ได้รับถ่ายโอนภารกิจ (ระบุเป็นปี พ.ศ.)
- (9) = หลักฐานการส่งมอบระหว่างส่วนราชการเจ้าของภารกิจและ อปท. ที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจ (กรณีไม่มีหลักฐานการส่งมอบ ให้ อปท. ตัดบันทึกประวัติการรับโอนภารกิจ เพื่อจัดทำเอกสารส่งมอบให้ถูกต้องด้วย)
- (10) = สภาพการรับประโยชน์ หรือสภาพของสถานที่ถ่ายโอน มีหลักฐานข้อ ดังนี้
 - ดี คือ ไม่มีการชำรุดเสียหาย
 - พอใช้ คือ มีการชำรุดเสียหายบางส่วน
 - ต้องปรับปรุง คือ มีการชำรุดเสียหายอย่างมาก ต้องการการปรับปรุงและซ่อมบำรุง
- (11) = ใ้กล่าวถึงอุปสรรคทางการส่งมอบ (10) มารับปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ เช่น ปัญหาห้องเรียน อาคารสถานที่ไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน เป็นต้น
- (12) = ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่มีในสามารถกรอกข้อมูลในตารางได้

-ตัวอย่าง-

แบบสำรวจข้อมูลสถานียชขส่งทางบกที่ถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จังหวัด...สงขลา...

ที่	จังหวัด	อำเภอ	อปท.	สถานีขนส่งทางบกที่ถ่ายโอน	ที่ตั้ง			ส่วนราชการที่ถ่ายโอน	ปีที่ได้รับถ่ายโอน (พ.ศ.)	หลักฐานการส่งมอบ		สภาพการใช้ประโยชน์		ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
					(ก)	(ข)	(ค)			(ง)	(จ)	(ฉ)	(ช)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	หมู่ที่	ตำบล	อำเภอ	(7)	(8)	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	(11)	(12)
1	สงขลา	หาดใหญ่	ท.หาดใหญ่	สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอหาดใหญ่ แห่งที่ 1	-	หาดใหญ่	หาดใหญ่	กรมการขนส่งทางบก	2549	✓		✓			
2															
3															
4															
5															

คำชี้แจงการกรอกข้อมูล :

- (1) = ลำดับที่ของภารกิจถ่ายโอน
- (2) = จังหวัดที่ตั้งของ อปท.
- (3) = อำเภอที่ตั้งของ อปท.
- (4) = อปท. ที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจ (ให้ระบุประเภท อปท. ได้แก่ อบจ. ทน. ทม. ทศ. อบต. และเมืองพัทยา นำหน้าชื่อ อปท. ด้วย เมืองจก อปท. บางแห่งซ้ำกัน)
- (5) = ชื่อภารกิจ/สถานีขนส่งที่ถ่ายโอน
- (6) = ที่ตั้งของสถานีขนส่งถ่ายโอน ให้ระบุหมู่ที่ ตำบล อำเภอ ที่ภารกิจนั้นตั้งอยู่
- (7) = ส่วนราชการเจ้าของภารกิจระดับถ่ายโอนไปให้ อปท. (หากเป็นหน่วยงานผู้ทรงอำนาจราชการที่อยู่เป็นภูมิภาคให้ระบุเป็นหน่วยงานระดับกรม)
- (8) = ปีที่ อปท. ได้รับถ่ายโอนภารกิจ (ระบุเป็นปี พ.ศ.)
- (9) = หลักฐานการส่งมอบระหว่างส่วนราชการเจ้าของภารกิจ อปท. ที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจ (กรณีไม่มีหลักฐานการส่งมอบ ให้ อปท. ดำเนินการประสานส่วนราชการเจ้าของภารกิจ เพื่อจัดทำเอกสารส่งมอบในถูกต้องด้วย)
- (10) = สภาพการใช้ประโยชน์ หรือสภาพของสะพานที่ถ่ายโอน มีลักษณะ ดังนี้
 - คือ ไม่มีการชำรุดเสียหาย
 - พอใช้ คือ มีการชำรุดเสียหายบางส่วน
 - ต้องปรับปรุง คือ มีการชำรุดเสียหายอย่างมาก ต้องการการปรับปรุงและซ่อมบำรุง
- (11) = ให้นำข้อมูลสภาพการใช้จ่ายงบประมาณ (10) มาระบุปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ เช่น อาคารผู้โดยสารมีพื้นที่เพียงพอต่อจำนวนผู้ให้บริการ เป็นต้น
- (12) = ข้อมูลเพิ่มเติมที่ไม่มีในตารางกรอกข้อมูลในตารางนี้

หนังสือยืนยัน

การถ่ายโอนภารกิจ _____

จาก _____ ให้แก่ _____

ตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วันที่ _____

หนังสือฉบับนี้ทำขึ้นเพื่อยืนยันว่า _____ ได้ส่งมอบ _____

ในความรับผิดชอบของ _____ ให้แก่ _____ เพื่อให้เป็นไปตาม
พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
แล้วจริง

(ลงชื่อ) _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

หมายเหตุ : หนังสือยืนยันการถ่ายโอนภารกิจจากส่วนราชการให้แก่ อปท. ฉบับนี้ ให้ใช้ในกรณีพื้นฐาน
การส่งมอบและรับมอบภารกิจสูญหายหรือถูกทำลาย และให้ทำเป็น ๒ ฉบับ เก็บไว้ที่ส่วนราชการ
ผู้ถ่ายโอนภารกิจ ๑ ฉบับ และที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับถ่ายโอน ๑ ฉบับ

- ตัวอย่าง -

หนังสือยืนยัน

การถ่ายโอนภารกิจ โครงการก่อสร้างระบบท่อส่งน้ำ HDPE
จาก กรมพัฒนาที่ดิน ให้แก่ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตุ้ม
ตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วันที่ ๒๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

หนังสือฉบับนี้ทำขึ้นเพื่อยืนยันว่า กรมพัฒนาที่ดิน ได้ส่งมอบ โครงการก่อสร้างระบบ
ท่อส่งน้ำ HDPE ขนาด ๔ นิ้ว ความยาว ๓,๘๓๒ เมตร ในความรับผิดชอบของ กรมพัฒนาที่ดิน ให้แก่
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตุ้ม อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติกำหนดแผน
และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แล้วจริง

(ลงชื่อ)

สทสส ศรีสสุใส

(นายสทสส ศรีสสุใส)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินลำพูน (หัวหน้าส่วนราชการที่ส่งมอบภารกิจ)

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๑

ประทับตราส่วนราชการ

หมายเหตุ : หนังสือยืนยันการถ่ายโอนภารกิจจากส่วนราชการให้แก่ อปท. ฉบับนี้ ให้ใช้ในกรณีที่หลักฐาน
การส่งมอบและรับมอบภารกิจสูญหายหรือถูกทำลาย และให้ทำเป็น ๒ ฉบับ เก็บไว้ที่ส่วนราชการ
ผู้ถ่ายโอนภารกิจ ๑ ฉบับ และที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รับถ่ายโอน ๑ ฉบับ