

รายละเอียดสิ่งที่หน่วยงานต้องดำเนินการ (Checklist) เพื่อปรับปรุงข้อมูลบริการภาครัฐ

๑. ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลของหน่วยงาน ประกอบด้วย

๑) ประเภทหน่วยงาน และกระทรวงที่สังกัด

๒) ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

- ชื่อภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ
- ที่ตั้งของหน่วยงาน
- เว็บไซต์หน่วยงาน
- หมายเลขโทรศัพท์
- รูปภาพสถานที่ และสัญลักษณ์องค์กร

๓) พิกัดแผนที่ของหน่วยงาน

๓.๑) กรณีหน่วยงานปักหมุดจุดบริการผ่านระบบ CITIZEN Info เรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบหมุดให้ตรงกับสถานที่ตั้งของหน่วยงาน

๓.๒) กรณีหน่วยงานยังไม่ได้ปักหมุดจุดบริการผ่านระบบ CITIZEN Info ให้ปักหมุดสถานที่ตั้งของหน่วยงาน

๔) ข้อมูลเวลาทำการของหน่วยงาน

๒. ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

สำนักงาน ก.พ.ร. และสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ได้จัดระเบียบข้อมูล และนำข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลเดิมมาแสดงเบื้องต้น ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน ขอให้หน่วยงานพิจารณาทบทวนรายละเอียดของคู่มือสำหรับประชาชนโดยมีหัวข้อ ดังนี้

๒.๑ กระบวนงานบริการประชาชน

หัวข้อส่วนกระบวนงาน	คำอธิบาย
1. ชื่อกระบวนงาน	ชื่องานบริการประชาชนตามกฎหมาย หรือชื่องานบริการที่เรียกเป็นทางการ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่กรณีบัตรเดิมหมดอายุ
2. ชื่อบริการ* (กรณีมีกระบวนงานที่คล้ายคลึงกัน)	ชื่องานบริการ ไม่รวมถึงกรณีที่ติดต่อราชการ เช่น การขอมีบัตรประจำตัวประชาชนใหม่
3. กรณีในการใช้บริการ*	กรณีของงานบริการ ไม่รวมชื่องานบริการ เช่น กรณีบัตรเดิมหมดอายุ

หัวข้อส่วนกระบวนการ	คำอธิบาย
4. ชื่อเรียกทั่วไป	กรณีที่มีชื่ออื่นที่ประชาชนนิยมเรียกกระบวนการดังกล่าว
5. ลำดับการแสดงผล*	ลำดับการแสดงผลกระบวนการบนหน้าเว็บไซต์ โดยระบบจะแสดงลำดับเบื้องต้น ซึ่งนับต่อจากกระบวนการก่อนหน้าที่จัดทำในระบบ
6. สถานะกระบวนการ	<input checked="" type="radio"/> เผยแพร่ <input type="radio"/> ระบุ โดยระบบจะกำหนดค่าเบื้องต้นเป็นสถานะเผยแพร่
7. การจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเป็นไปตามมาตรา 7 ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกหรือไม่*	<input checked="" type="radio"/> ในพ.ร.บ. การอำนวยความสะดวก (เป็นงานบริการที่เป็นไปตามความในมาตรา 4 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวก “อนุญาต หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย”) <input type="radio"/> นอกพ.ร.บ. การอำนวยความสะดวก (เป็นงานบริการอื่นที่ไม่เป็นไปตามความมาตรา 4 แห่ง พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวก เช่น การขอรับข้อมูล การขอรับสวัสดิการ)
8. หมวดหมู่กระบวนการ	ระบบการอนุญาตที่ใช้ในการพิจารณา โดยระบบอนุญาตตามความเข้มงวดที่ใช้ในการพิจารณาในปัจจุบัน <input checked="" type="radio"/> อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง <input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> จดทะเบียน <input type="radio"/> ขึ้นทะเบียน <input type="radio"/> รับแจ้ง/จดแจ้ง <input type="radio"/> ให้าชญาบัตร <input type="radio"/> ให้ประทานบัตร <input type="radio"/> อื่น ๆ
9. ประเภทกระบวนการ	ความซับซ้อนของกระบวนการในการพิจารณา <input checked="" type="radio"/> กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว <input type="radio"/> กระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

หัวข้อส่วนกระบวนการ	คำอธิบาย
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น <input type="radio"/> กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว) <input type="radio"/> กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน) <input type="radio"/> กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น)
10. รูปแบบบริการ*	<p>รูปการให้บริการที่ประชาชนสามารถรับบริการได้จากรายละเอียดของกระบวนการดังกล่าว</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ขอรับบริการสำหรับรายใหม่ <input type="checkbox"/> ต่ออายุใบอนุญาต <input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข/เปลี่ยนแปลงใบอนุญาต <input checked="" type="checkbox"/> ยกเลิกใบอนุญาต <input type="checkbox"/> ขอรับใบแทนใบอนุญาต <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)
11. ระดับผลกระทบ	<p>ระดับผลกระทบของงานบริการ โดยประเมินจากงานบริการมีผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมหรือไม่ หรือพิจารณาจากงานบริการกระทบต่อรายได้/ความมั่นคงของประเทศโดยตรงหรือไม่</p> <p><input checked="" type="radio"/> งานบริการทั่วไป <input type="radio"/> งานบริการด้านเศรษฐกิจ/สังคม</p>
12. พื้นที่ให้บริการ	<p>พื้นที่ที่กระบวนการดังกล่าวให้บริการ หรือมีการถ่ายโอนภารกิจให้หน่วยงานอื่นให้บริการแทน</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ส่วนกลาง <input type="checkbox"/> ส่วนภูมิภาค <input checked="" type="checkbox"/> ส่วนท้องถิ่น <input type="checkbox"/> ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง) <input type="checkbox"/> ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง) <input type="checkbox"/> ต่างประเทศ <input type="checkbox"/> สถาบันการศึกษา
13. กฎหมาย* (ระบุได้มากกว่า 1 กฎหมาย)	
13.1 ประเภทกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> กฎหมายแม่บท <input type="radio"/> กฎหมายลำดับรอง

หัวข้อส่วนกระบวนการ	คำอธิบาย
	<input type="radio"/> กฎหมายเทศบัญญัติ
13.2 ศักดิ์ของกฎหมาย	กฎหมายแม่บท <input checked="" type="radio"/> พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ <input type="radio"/> พระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.) <input type="radio"/> ประมวลกฎหมาย กฎหมายลำดับรอง <input type="radio"/> พระราชกำหนด (พ.ร.ก.) <input type="radio"/> พระราชกฤษฎีกา (พ.ร.ฎ.) <input type="radio"/> กฎกระทรวง <input type="radio"/> ระเบียบ <input type="radio"/> คำสั่ง <input type="radio"/> ประกาศ <input type="radio"/> ข้อบังคับ กฎหมายเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ <input type="radio"/> อื่น ๆ
13.3 ชื่อกฎหมาย	ชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยระบบมีรายชื่อกฎหมายให้เลือกตามประเภทและศักดิ์ของกฎหมาย กรณีไม่พบกฎหมายสามารถสร้างกฎหมายเพิ่มเติมได้
14. ป้ายคำ*	
เป็นการระบุข้อมูลเพื่อนำไปจัดกลุ่มกระบวนการให้ประชาชนเข้าถึงงานบริการได้ง่ายยิ่งขึ้น	
14.1 กลุ่มผู้ใช้บริการ	เลือกกลุ่มผู้ใช้บริการที่เกี่ยวข้อง เช่น เด็ก ผู้ประกอบการ ผู้สูงอายุ เป็นต้น
14.2 หมวดหมู่บริการ	เลือกกลุ่มหมวดหมู่บริการ เช่น สวัสดิการ การศึกษา การเดินทาง เป็นต้น
14.3 ป้ายคำ	คำค้นที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ เช่น คนแก่ ขั้บรถ เป็นต้น
15. Content Portal*	เชื่อมโยงกระบวนการดังกล่าวไปยังบทความที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ * คือ หัวข้อที่มีการปรับเปลี่ยน/เพิ่มเติมให้ระบุรายละเอียดในระบบการจัดการคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๒ คู่มือสำหรับประชาชน

หัวข้อส่วนคู่มือสำหรับประชาชน	คำอธิบาย
1. คู่มือฉบับที่*	ระบบจะกำหนดค่าให้โดยอัตโนมัติตามครั้งที่ปรับปรุงคู่มือ
2. ชื่ออ้างอิง	ชื่อ หรือข้อมูลอ้างอิงของคู่มือสำหรับประชาชน เพื่อใช้ในการค้นหาคู่มือในระบบเท่านั้น และชื่ออ้างอิงจะไม่เผยแพร่แก่ประชาชน โดยระบบจะกำหนดรูปแบบข้อมูลเบื้องต้น เป็นชื่อกระบวนการ และวันเวลาที่สร้างกระบวนการ
3. Infographic	ไฟล์รูปภาพ ขนาดรูปไม่เกิน 1280x720 px จำนวนไม่เกิน 3 ไฟล์
4. ช่องทางการให้บริการ*	
4.1 ติดต่อด้วยตนเอง	สถานที่ติดต่อของหน่วยงานส่วนกลาง (สถานที่ติดต่อของจุดบริการ หรือหน่วยงานที่ถ่ายโอนภารกิจจะแสดงคู่มือสำหรับประชาชน ณ จุดบริการ)
4.2 Website/e-Service	ลิงก์ e-Service ที่สามารถเข้าถึงระบบได้ทันที
4.3 Mobile Application	ลิงก์ที่สามารถดาวน์โหลดแอปพลิเคชันได้ทันที
4.4 Citizen Portal	ลิงก์หรือที่อยู่ของงานบริการบน Citizen Portal ที่สามารถเข้าถึงระบบได้ทันที
4.5 Biz Portal	ลิงก์หรือที่อยู่ของงานบริการบน Biz Portal ที่สามารถเข้าถึงระบบได้ทันที
4.6 อีเมลล์	ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานที่ใช้สำหรับรับคำขออนุญาตหรือให้บริการ
4.7 ไปรษณีย์	ที่อยู่ของหน่วยงานกลางหรือที่อยู่ที่ใช้สำหรับรับคำขออนุญาตทางไปรษณีย์
5. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอและพิจารณาอนุญาต หลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาต หรือรายละเอียดที่ประชาชนต้องทราบเกี่ยวกับการรับบริการ	
6. ขั้นตอน ระยะเวลา และหน่วยงานที่รับผิดชอบ* ระบุขั้นตอนการดำเนินการตั้งแต่กระบวนการตรวจสอบคำขอ จนกระทั่งออกใบอนุญาต (ระบุได้มากกว่า 1 ขั้นตอน)	
6.1 ขั้นตอนหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ○ การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร : เป็นการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นว่าครบถ้วนตามรายการที่ระบุในคู่มือหรือไม่ ○ การตรวจพิจารณาเอกสาร : เป็นการตรวจพิจารณารายละเอียดของเอกสาร ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในเอกสาร

หัวข้อส่วนคู่มือสำหรับประชาชน	คำอธิบาย
	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> <u>การตรวจสอบ</u> : การตรวจสอบอื่นที่ไม่ใช่การตรวจสอบพิจารณาเอกสาร <input type="radio"/> <u>การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น</u> : ส่งต่อไปให้หน่วยงานอื่นพิจารณา <input type="radio"/> <u>การพิจารณาโดยคณะกรรมการ</u> : นำเข้าคณะกรรมการพิจารณาและวินิจฉัย <input type="radio"/> <u>การลงนาม</u> : ขั้นตอนการรอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม <input type="radio"/> <u>การรับชำระค่าธรรมเนียม</u> : เจ้าหน้าที่รับค่าธรรมเนียม และดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เช่น การวางหลักประกัน เป็นต้น <input type="radio"/> <u>การออกไปอนุญาต</u> : เจ้าหน้าที่จัดทำใบอนุญาตให้แก่ประชาชน
6.2 ขั้นตอนย่อย (สำหรับขั้นตอนการตรวจสอบ)	<p>เมื่อเลือกขั้นตอนหลักเป็นการตรวจสอบ จะต้องระบุขั้นตอนย่อยที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> ตรวจสอบสถานที่ <input type="radio"/> ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือ/เครื่องจักร <input type="radio"/> ตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล/องค์กร <input type="radio"/> ตรวจสอบมาตรฐานสินค้า <input type="radio"/> ตรวจสอบอื่น ๆ
6.๓ รายละเอียด	รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการที่ดำเนินการ
6.๔ ระยะเวลาดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน โดยจะต้องเป็นตัวเลขเท่านั้น ไม่สามารถระบุเป็นช่วงระยะเวลาได้ เพื่อให้ระบบนำค่าไปคำนวณระยะเวลารวมในการดำเนินการ
6.๕ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน โดยระบุเป็นชื่อหน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า เท่านั้น
7. เอกสาร หลักฐาน* รายการเอกสารหลักฐาน (ระบุได้มากกว่า 1 รายการ) โดยระบบจะมีรายชื่อเอกสารหลักฐานให้เลือก กรณีไม่พบรายการเอกสารสามารถสร้างเพิ่มเติมได้	
7.1 หมวดหมู่เอกสาร	<input type="radio"/> <u>เอกสารยืนยันตัวตน</u> : เช่น บัตรประจำตัวประชาชน

หัวข้อส่วนคู่มือสำหรับประชาชน	คำอธิบาย
	<p>สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ หนังสือเดินทาง ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ สุนัขบัตร หนังสือรับรองนิติบุคคล เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>เอกสารที่หน่วยงานของรัฐออกให้</u> : เป็นเอกสารที่หน่วยงานเจ้าของเอกสาร/ผู้ออกเอกสารเป็นหน่วยงานของรัฐ ○ <u>เอกสารเพิ่มเติม</u> : เป็นเอกสารที่ไม่ใช่เอกสารที่หน่วยงานของรัฐเป็นเจ้าของเอกสาร/ผู้ออกเอกสาร ○ <u>แบบฟอร์มคำขอ</u> : แบบคำขอ หรือแบบฟอร์มที่ให้ระบุข้อมูลเพื่อขออนุญาต
7.2 ชื่อเอกสาร	ชื่อเอกสารจากรายการที่กำหนด กรณีไม่พบรายการเอกสารสามารถเพิ่มรายชื่อได้
๗.๓ รายละเอียด	รายละเอียดของเอกสารที่ต้องการ เช่น รับรองสำเนาถูกต้อง รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. เป็นต้น
7.๔ ประเภทการใช้เอกสาร	กรณีการเรียกเอกสาร เช่น ทุกกรณี กรณีรายการเอกสารเป็นการเปลี่ยนชื่อ การมอบอำนาจ เป็นต้น หากไม่พบกรณีที่ระบบกำหนดไว้ สามารถเพิ่มเติมจากการเลือกกรณีอื่นๆ และระบุรายการกรณี
7.๕ จำนวนเอกสาร (จริง/สำเนา)	จำนวนเอกสารที่ใช้ สำหรับการระบุจำนวนเอกสารสำเนาสามารถระบุได้เฉพาะหมวดหมู่เอกสารเพิ่มเติมเท่านั้น
7.๖ ไฟล์เอกสารตัวอย่าง	แนบไฟล์ตัวอย่างเอกสาร หรือตัวอย่างการกรอกเอกสาร
8. ค่าธรรมเนียม* รายการค่าธรรมเนียม (ระบุได้มากกว่า 1 รายการ)	
8.1 ชื่อค่าธรรมเนียม	ชื่อค่าธรรมเนียม เช่น ค่าธรรมเนียมคำขอ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต เป็นต้น
8.2 รายละเอียดค่าธรรมเนียม	รายละเอียดค่าธรรมเนียม หรือวิธีการคำนวณอัตราค่าธรรมเนียม - กรณีจัดเก็บเป็นร้อยละ หลายอัตรา ให้ใส่อัตราค่าธรรมเนียมเป็น 0 และชี้แจงอัตราค่าธรรมเนียมในรายละเอียดค่าธรรมเนียม
8.3 ประเภทค่าธรรมเนียม	<ul style="list-style-type: none"> ⊙ บาท ○ ร้อยละ (กรณีอัตราค่าธรรมเนียมแปรผัน)
8.4 อัตราค่าธรรมเนียม	อัตราค่าธรรมเนียม โดยระบุเป็นตัวเลขเท่านั้น
8.5 ช่องทางการชำระค่าธรรมเนียม	ช่องทางการชำระค่าธรรมเนียม เช่น ณ หน่วยงาน เคาน์เตอร์ธนาคาร I-Banking เป็นต้น

หัวข้อส่วนคู่มือสำหรับประชาชน	คำอธิบาย
8.6 การแสดงค่าธรรมเนียม	<input checked="" type="radio"/> แสดง <input type="radio"/> ซ่อน การแสดง/ซ่อนค่าธรรมเนียมใช้สำหรับกรณีหน่วยงานมีการออกประกาศยกเว้นค่าธรรมเนียมชั่วคราว และต้องการไม่แสดงค่าธรรมเนียมดังกล่าวให้แก่ประชาชน
9. ใบอนุญาต* รายชื่อใบอนุญาตที่ออกให้ประชาชนจากการรับบริการในกระบวนการดังกล่าว (ระบุได้มากกว่า 1 รายการ)	
9.1 หมวดหมู่เอกสาร	<input type="radio"/> เอกสารยืนยันตัวตน <input type="radio"/> เอกสารที่หน่วยงานของรัฐออกให้ <input type="radio"/> เอกสารเพิ่มเติม
9.2 ชื่อเอกสาร	ชื่อใบอนุญาตที่หน่วยงานออกให้แก่ประชาชน
9.3 ประเภทใบอนุญาต	ประเภทใบอนุญาตที่ออกให้แก่ประชาชน <input checked="" type="checkbox"/> ใบอนุญาตกระดาษ (ใบอนุญาตที่ออกในรูปแบบกระดาษ) <input type="checkbox"/> ใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ (ใบอนุญาตที่ออกในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-document หรือ e-license)
9.4 ช่องทางการรับใบอนุญาต	ช่องทางการรับใบอนุญาต เช่น ณ หน่วยงาน ไปรษณีย์ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
9.5 อายุใบอนุญาต	อายุใบอนุญาต โดยระบุอายุเป็นตัวเลขเท่านั้น
9.6 หน่วยของอายุใบอนุญาต	หน่วยเป็น วัน เดือน หรือปี
10. ช่องทางการร้องเรียน ช่องทางการร้องเรียน (ระบุได้มากกว่า 1 ช่องทาง) โดยระบบกำหนดช่องทางการร้องเรียนเบื้องต้นได้แก่ 1) ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี 2) ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ	
10.1 ช่องทางการร้องเรียน	ชื่อหน่วยงานที่รับเรื่องร้องเรียน
10.2 รายละเอียด	ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ เว็บไซต์ที่ประชาชนสามารถจัดส่งเรื่องร้องเรียนได้

หมายเหตุ * คือ หัวข้อที่มีการปรับเปลี่ยน/เพิ่มเติมให้ระบุรายละเอียดในระบบการจัดการคู่มือสำหรับประชาชน

๓. การเชื่อมโยงคู่มือสำหรับประชาชนไปยังจุดบริการของหน่วยงาน

๑) จัดเตรียมรายชื่อจุดบริการที่ให้บริการประชาชน หรือรายชื่อจุดบริการที่ถ่ายโอนภารกิจ เพื่อให้บริการแทนหน่วยงานที่กำกับดูแลกฎหมายโดยตรง

๒) เชื่อมโยงคู่มือประชาชนกับจุดบริการให้ครบถ้วน

๔. การสำรวจคะแนนความพึงพอใจ

ดาวน์โหลดโปรแกรมฉบับใหม่ ผ่านระบบบริหารจัดการเจ้าหน้าที่ (admin.info.go.th) เพื่อปิดประกาศ ณ จุดบริการประชาชน และให้ประชาชนประเมินความพึงพอใจหลังการรับบริการ

๕. การรายงานการออกใบอนุญาต ตรวจสอบ รับรองมาตรฐานตามข้อสั่งการของ นายกรัฐมนตรี

เตรียมความพร้อมจุดบริการให้มีระบบการจัดเก็บข้อมูลการให้บริการตามคู่มือสำหรับประชาชน เป็นรายเดือน เพื่อรายงานผลการดำเนินการผ่านระบบบริหารจัดการเจ้าหน้าที่ (admin.info.go.th) ได้แก่

๑) จำนวนการยื่นคำขออนุญาต

๒) จำนวนคำขอที่ได้รับการอนุญาต

๓) จำนวนคำขอที่ไม่ได้รับการอนุญาต

๔) จำนวนเรื่องล่าช้าค้าง ค้าง ณ เดือนนั้น

๕) จำนวนเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่ภาครัฐด้วยเหตุจากการให้บริการ

๖) จำนวนการดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐด้วยเหตุจากการให้บริการ