



ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๔

สำนักงานคณะกรรมการ
พัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)
ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดทำแบบฟอร์มเอกสารราชการ ๒ ภาษา

เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาภาพถ่ายหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๔๐๗ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

๒. แบบรายงานแผนการดำเนินงานจัดทำแบบฟอร์มเอกสารราชการ ๒ ภาษา

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เห็นชอบในหลักการให้หน่วยงานราชการไทย พิจารณาจัดทำแบบฟอร์มเอกสารราชการ ๒ ภาษา (ภาษาไทยควบคู่ภาษาอังกฤษ) ตามที่กระทรวงการต่างประเทศ เสนอ โดยให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณากำหนดแผนการดำเนินงานและดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ให้เร่งดำเนินการ สำหรับเอกสารราชการที่ประชาชนต้องใช้ในชีวิตประจำวัน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการอำนวยความสะดวกในการ ประกอบธุรกิจ (Ease of Doing Business) ให้แล้วเสร็จภายในปี ๒๕๖๐ สำหรับเอกสารราชการอื่น ๆ ให้พิจารณา ดำเนินการตามลำดับความสำคัญ ซึ่งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จทั้งหมดภายในปี ๒๕๖๔ และให้รวบรวมผล การดำเนินงานแล้วรายงานต่อนายกรัฐมนตรีทุก ๖ เดือน (รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

ดังนั้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนโดยตรง ลดขั้นตอนกระบวนการรับรอง เอกสารที่จะนำไปใช้ในต่างประเทศ และลดภาระค่าใช้จ่ายในการแปลเอกสารของประชาชน รวมถึงลดการแปล ที่ไม่มีมาตรฐาน และเพื่อสร้างการยอมรับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ สำนักงาน ก.พ.ร. จึงใคร่ขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแบบฟอร์มเอกสารราชการ ๒ ภาษา (ภาษาไทยควบคู่ภาษา อังกฤษ) ดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานจัดทำแบบฟอร์มเอกสารราชการ ๒ ภาษา (ภาษาไทยควบคู่ภาษา อังกฤษ) ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานของท่าน ซึ่งการดำเนินการจะขึ้นอยู่กับความพร้อมและจำนวน เอกสารที่จะต้องแปล โดยเริ่มดำเนินการในปี ๒๕๖๐ และให้แล้วเสร็จทั้งหมดภายในปี ๒๕๖๔ ตามแผนการ ดำเนินงานจัดทำแบบฟอร์มเอกสารราชการ ๒ ภาษา (รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) และขอให้จัดส่ง ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ สำนักงาน ก.พ.ร. (www.opdc.go.th)

๒. ขอให้รายงานผลการดำเนินงานจัดทำแบบฟอร์มเอกสารราชการ ๒ ภาษา (ภาษาไทยควบคู่ ภาษาอังกฤษ) ตามแผนการดำเนินงานของหน่วยงานของท่านไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. จำนวน ๒ ครั้งต่อปี ได้แก่ ภายใน เดือนพฤษภาคม และเดือนพฤศจิกายน ตั้งแต่ปี ๒๕๖๐ จนถึงปี ๒๕๖๔

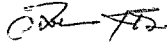
๓. กองสัญชาติ...

รลน

เรียน อปส.

กพร.ได้จัดทำแบบฟอร์มเอกสารราชการ ๒ ภาษา เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนโดยตรง ลดขั้นตอนกระบวนการรับรองเอกสารที่จะนำไปใช้ในต่างประเทศ และลดภาระค่าใช้จ่ายในการแปลเอกสารของประชาชน รวมถึงลดการแปลที่ไม่มีมาตรฐาน และเพื่อสร้างการยอมรับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้มีมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ จึงขอความร่วมมือ กปส.ดังนี้

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานจัดทำแบบฟอร์มเอกสารราชการ ๒ ภาษา ส่ง กพร.ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
 ๒. ขอให้รายงานผลการดำเนินงานจัดทำแบบฟอร์มเอกสารราชการ ๒ ภาษา ส่ง กพร.จำนวน ๒ ครั้งต่อปี ภายในเดือน พฤษภาคม และ พฤศจิกายน ตั้งแต่ปี ๒๕๖๐-๒๕๖๔
เห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้
 ๑. มอบ สปต.เป็นหน่วยงานรับผิดชอบ และดำเนินการตามข้อ ๒
 ๒. มอบ ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการตามข้อ ๑ ส่งให้ สปต. เพื่อจัดทำเป็น ๒ ภาษา ส่ง กพร.ต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ



(นายวัฒนา เงินกลม)

ร.ลนก.

๒๓ ก.พ.๖๐

๘

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/ว ทปฟ

เรียน ผอ.สำนัก.ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน
เพื่อโปรดทราบ

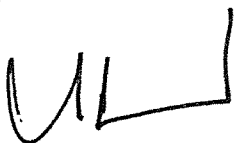


(นายเสมอ นิ่มเงิน)
เลขานุการกรม

๒๗ กพ. ๒๕๖๐

เรียน อปส.

เห็นควรมอบ สปต. และทุกสำนัก/กอง
ดำเนินการตามเสนอ



(นายภูมิสิทธิ์ ชันตยานุกุลกิจ)

รปส.


๒๔ ก.พ. ๒๕๖๐

๒๕๖๐.๑

๕

- เห็นชอบ
- ดำเนินการตามเสนอ

พลโท



(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)

รักษาราชการในตำแหน่ง อปส.

๒๗ ก.พ. ๒๕๖๐

๓. กองสัญญาและนิติกรณ กกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ จะสนับสนุนส่วนราชการ ในการดำเนินการแปลเอกสารราชการ โดยจะให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตรวจสอบการแปลเอกสารราชการ โดยสามารถติดต่อประสานงานได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๗๕ ๑๐๖๑ และมีรายชื่อผู้ประสานงาน ดังนี้

๑) นายพฤกษ์ พูลทวีสุข นิติกรปฏิบัติการ

หมายเลขโทรศัพท์ : ๐๙๕ ๔๗๔ ๑๑๙๖

๒) นายธนพล พุฒิกแก้ว นักการทูตชำนาญการ

หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๓๓๒๒๑

๓) นางสาวพรณิภา ทับวงษ์จันทร์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสัญญาและพฤติการณ์

หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๕๗๕ ๑๐๖๑

ทั้งนี้ ขอให้ท่านส่งเอกสารราชการที่ผ่านการแปลแล้ว มาที่ e-mail : bilingual_official@hotmail.com เพื่อการตรวจรับรองการแปลก่อนการประกาศใช้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายทศพร ศิริสัมพันธ์)

เลขาธิการ ก.พ.ร.

กองบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม

โทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๖ ๙๙๙๙ ต่อ ๙๙๒๓, ๙๙๘๒, ๙๙๙๒

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๑๖๙, ๐ ๒๒๘๑ ๘๑๕๘

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๔๐๗



กองบริหารการเปลี่ยนแปลง

คณะนวัตกรรม

วันที่ 1230

วันที่ 22 พ.ย. 2559

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

สำนักเลขาธิการ ก.พ.ร.

วันที่ (ตรง) 0978

วันที่ 18 พ.ย. 2559

เวลา

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

สำนักงานเลขาธิการ

๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง การสนับสนุนให้หน่วยงานราชการไทยจัดทำแบบฟอร์มเอกสารราชการ ๒ ภาษา

รับที่ 6807

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการระบบราชการ

วันที่ 21 พ.ย. 2559

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วย

ด้วยกระทรวงการต่างประเทศได้เสนอเรื่อง การสนับสนุนให้หน่วยงานราชการไทยจัดทำแบบฟอร์มเอกสารราชการ ๒ ภาษา ไปเพื่อดำเนินการ ซึ่งกระทรวงกลาโหม กระทรวงการคลัง กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงคมนาคม กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระทรวงพลังงาน กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงมหาดไทย กระทรวงยุติธรรม กระทรวงแรงงาน กระทรวงวัฒนธรรม กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงอุตสาหกรรม สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาได้เสนอความเห็นไปเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วยความละเอียดปรากฏตามบัญชีสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เห็นชอบในหลักการให้หน่วยงานราชการไทยพิจารณาจัดทำแบบฟอร์มเอกสารราชการ ๒ ภาษา ตามที่กระทรวงการต่างประเทศเสนอ โดยให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณากำหนดแผนการดำเนินงานให้เกิดความชัดเจน โดยให้ความเห็นของกระทรวงกลาโหม กระทรวงการคลัง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานงบประมาณไปประกอบการพิจารณาด้วย แล้วดำเนินการต่อไปได้ ทั้งนี้ ให้เร่งดำเนินการสำหรับเอกสารราชการที่ประชาชนต้องใช้ในชีวิตประจำวัน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการอำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ (Ease of Doing Business) ให้แล้วเสร็จภายในปี ๒๕๖๐ และให้สำนักงาน ก.พ.ร. รายงานคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบผลการดำเนินงานเมื่อครบกำหนดเวลาดังกล่าว สำหรับเอกสารราชการอื่น ๆ ให้พิจารณาดำเนินการตามลำดับความสำคัญ ซึ่งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จทั้งหมดภายในปี ๒๕๖๔ และให้สำนักงาน ก.พ.ร. รวบรวมผลการดำเนินงานแล้วรายงานต่อนายกรัฐมนตรีทุก ๖ เดือน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีระพงษ์ วงศ์ศิวัชวิลาส)

รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี รักษาการแทน

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓ (ภัทรีศา) ๔๔๔ (ชัยพล)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๔๔๖ www.soc.go.th (ชัยพล/ธีระศา)

เลขาธิการ ก.พ.ร.

รับที่ 2094

วันที่ 21 พ.ย. 2559

เวลา

แบบรายงานแผนการดำเนินงานจัดทำแบบฟอร์มเอกสารราชการ ๒ ภาษา
ของกระทรวง.....กรม/หน่วยงาน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

| ลำดับที่ | ชื่อเอกสารราชการ | พ.ศ. ๒๕๖๐ | | | | | | | | | | | | พ.ศ. ๒๕๖๑ | | | | | | | | | | | | พ.ศ. ๒๕๖๒ | | | | | | | | | | | | พ.ศ. ๒๕๖๓ | | | | | | | | | | | | พ.ศ. ๒๕๖๔ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ | ๙ | ๑๐ | ๑๑ | ๑๒ | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ | ๙ | ๑๐ | ๑๑ | ๑๒ | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ | ๙ | ๑๐ | ๑๑ | ๑๒ | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ | ๙ | ๑๐ | ๑๑ | ๑๒ | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ | ๙ | ๑๐ | ๑๑ | ๑๒ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑. เอกสารราชการที่ประชาชนต้องใช้ในการประจำวัน จำนวน | | รายการ | | | | | | | | | | | | รายการ | | | | | | | | | | | | รายการ | | | | | | | | | | | | รายการ | | | | | | | | | | | | รายการ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑ | เอกสาร AAA (ตัวอย่าง) | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | / | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับความสะดวกในการประกอบธุรกิจ จำนวน | | รายการ | | | | | | | | | | | | รายการ | | | | | | | | | | | | รายการ | | | | | | | | | | | | รายการ | | | | | | | | | | | | รายการ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓. เอกสารราชการอื่น ๆ จำนวน | | รายการ | | | | | | | | | | | | รายการ | | | | | | | | | | | | รายการ | | | | | | | | | | | | รายการ | | | | | | | | | | | | รายการ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔. แบบฟอร์มในการยื่นคำขอ จำนวน | | รายการ | | | | | | | | | | | | รายการ | | | | | | | | | | | | รายการ | | | | | | | | | | | | รายการ | | | | | | | | | | | | รายการ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๕. คู่มือสำหรับประชาชน จำนวน | | รายการ | | | | | | | | | | | | รายการ | | | | | | | | | | | | รายการ | | | | | | | | | | | | รายการ | | | | | | | | | | | | รายการ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รวมทั้งสิ้น จำนวน | | รายการ | | | | | | | | | | | | รายการ | | | | | | | | | | | | รายการ | | | | | | | | | | | | รายการ | | | | | | | | | | | | รายการ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

คำชี้แจงในการจัดทำแผนการดำเนินงานจัดทำแบบฟอร์มเอกสารราชการ ๒ ภาษา

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เห็นชอบในหลักการให้หน่วยงานราชการไทยพิจารณาจัดทำแบบฟอร์มเอกสารราชการ ๒ ภาษา (ภาษาไทยควบคู่ภาษาอังกฤษ) ตามที่กระทรวงการต่างประเทศเสนอ โดยให้พิจารณากำหนดแผนการดำเนินงานและดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ให้เร่งดำเนินการสำหรับเอกสารราชการที่ประชาชนต้องใช้ในการชีวิตประจำวัน และเอกสารที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ (Ease of Doing Business) ให้แล้วเสร็จภายในปี ๒๕๖๐ สำหรับเอกสารราชการอื่น ๆ ให้พิจารณาดำเนินการตามลำดับความสำคัญ ซึ่งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จทั้งหมดภายในปี ๒๕๖๔ และให้รวบรวมผลการดำเนินงานแล้วรายงานต่อนายกรัฐมนตรีทุก ๖ เดือน

จึงขอความร่วมมือจากท่านในการจัดทำแผนการดำเนินงานจัดทำแบบฟอร์มเอกสารราชการ ๒ ภาษา และจัดส่งรายงานผลการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานจัดทำแบบฟอร์มเอกสารราชการ ๒ ภาษา ตามที่ได้จัดทำแล้วด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ทั้งนี้ ขอให้ดำเนินการดังนี้

๑. จัดส่งรายงานแผนการดำเนินงานจัดทำแบบฟอร์มเอกสารราชการ ๒ ภาษา ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ทาง e-mail : goodgov@opdc.go.th

๒. จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของท่าน ทุกเดือนพฤษภาคม และเดือนพฤศจิกายน ตั้งแต่ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ทาง e-mail : goodgov@opdc.go.th "

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

๑.๒ เพื่อให้ทราบแนวทาง และติดตามการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานจัดทำแบบฟอร์มเอกสารราชการ ๒ ภาษา

๒. คำอธิบาย

หลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดทำแบบฟอร์มเอกสารราชการ ๒ ภาษา

การจัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อจัดทำแบบฟอร์มเอกสารราชการ ๒ ภาษา มีหลักในการพิจารณาเพื่อเป็นแนวทาง ดังนี้

๑. งานบริการที่ผู้ขอรับบริการมีความประสงค์ขอเอกสารภาษาอังกฤษ

๒. งานบริการนั้นให้บริการกับชาวต่างชาติ

๓. งานบริการนั้นมีผู้ใช้บริการจำนวนมาก

๔. เอกสาร ใบรับรอง หรือแบบฟอร์มในการยื่นคำขอหน่วยงานได้จัดทำเป็นภาษาอังกฤษไว้แล้ว หรือสามารถเลือกเอกสารที่พร้อมให้บริการมาดำเนินการก่อน

๕. รูปแบบเอกสารราชการ ๒ ภาษา (ภาษาไทยควบคู่ภาษาอังกฤษ) ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของตัวอักษร หรือขนาดของเอกสาร

ประเภทเอกสารในการจัดทำแบบฟอร์มเอกสาร ๒ ภาษา

๑. เอกสารหรือใบรับรองที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน ใบหย่า เป็นต้น แบ่งเป็น ๓ รูปแบบ คือ

๑.๑ เอกสารราชการที่ประชาชนต้องใช้ในการชีวิตประจำวัน

๑.๒ เอกสารที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ

๑.๓ เอกสารราชการอื่น ๆ

๒. แบบฟอร์มในการยื่นคำขอ

๓. คู่มือสำหรับประชาชน