



# คู่มือการปฏิบัติงาน

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลดำรง

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ  
พ.ศ. ๒๕๔๐



## คำนำ

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลรัชฎา ได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลรัชฎา ได้มีการ จัดองค์ความรู้ให้เป็นระเบียบและมีมาตรฐาน เพื่อรองรับการปฏิบัติงานที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ โดยมีการกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัด รวบรวมข้อมูลข่าวสารตามที่กฎหมายกำหนดไว้เพื่อบริการประชาชน ให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลา

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ของ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลรัชฎา มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ความรู้และเทคนิควิธีการจัดการศูนย์ข้อมูล เทศบาลตำบลรัชฎา ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและประชาชนทั่วไป เพื่อสามารถทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตคำจำกัดความ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ระเบียบปฏิบัติ ขั้นตอน การปฏิบัติงานเอกสารอ้างอิง และแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการติดต่อราชการ

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลรัชฎา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูล ข่าวสารเทศบาลตำบลรัชฎา จะเป็นประโยชน์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และสร้างความ เข้าใจ ในวิธีการเข้าถึงงานบริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับบริการรวมทั้งใช้ประกอบการขับเคลื่อน กระบวนการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารต่อไป

คณะทำงาน  
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลรัชฎา

# สารบัญ

| เรื่อง                                             | หน้า |
|----------------------------------------------------|------|
| ความเป็นมา                                         | ๑    |
| วัตถุประสงค์                                       | ๑    |
| ขอบเขต                                             | ๒    |
| คำจำกัดความ                                        | ๒    |
| บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ                          | ๓    |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                | ๕    |
| ขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร | ๖    |
| ข้อพึงปฏิบัติ                                      | ๖    |
| แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร       | ๗    |

## ภาคผนวก

- ทะเบียนผู้ใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
- แบบแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
- แบบรายงานสถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
- แบบคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการ
- หนังสือร้องเรียน
- หนังสืออุทธรณ์

## คู่มือการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

### ความเป็นมา

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่เกิดขึ้น โดยมีเจตนารมณ์เพื่อให้ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐ ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้มีส่วนได้เสีย โดยหน่วยงานของรัฐผู้ครอบครองข้อมูลข่าวสาร มีหน้าที่ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารฯ ให้แก่ประชาชนตามวิธีที่กำหนด และกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐไม่ต้องเปิดเผย หรืออาจไม่เปิดเผยและให้ความคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ เพื่อประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็น และใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง รวมทั้งมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐอันจะเป็นการส่งเสริมให้มีรัฐบาลที่บริหารบ้านเมืองอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนมากยิ่งขึ้น

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เป็นสถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนเพื่อสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารของราชการเองได้ในเบื้องต้นสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ พิจารณาเห็นว่า เพื่อไม่ให้เป็นการกระทบกับหน่วยงานของรัฐทั้งในด้านบุคลากร สถานที่และงบประมาณ จึงให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารกำหนดให้เป็นเฉพาะหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลเท่านั้น ดังนั้น หมายถึง หน่วยงานของรัฐที่เป็นราชการส่วนกลางคือ กรม หน่วยงานเทียบเท่าราชการ ส่วนภูมิภาค คือ จังหวัด และราชการส่วนท้องถิ่น คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา เทศบาลตำบลรัชฎา เป็นราชการส่วนท้องถิ่นจึงมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

เทศบาลตำบลรัชฎา เป็นหน่วยงานที่ต้องการตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้มีสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของรัฐจึงได้มีประกาศให้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารขึ้นในวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลรัชฎาให้บริการที่ **สำนักงานเทศบาลตำบลรัชฎา เลขที่ ๑๗/๕๔ หมู่ที่ ๓ ตำบลรัชฎา อำเภอมือง จังหวัดภูเก็ต ๘๓๐๐๐** และได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลรัชฎา เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งจะเป็นแนวทางในการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในวิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน การให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลสามารถให้บริการข้อมูลข่าวสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน มีความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและสร้างความพึงพอใจในการรับบริการข้อมูลข่าวสารจากทางราชการ

### วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ เทศบาลตำบลรัชฎา มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร หรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้มีการปฏิบัติถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนผู้ใช้บริการมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทำงานของผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ
๔. เพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการประสานงานและเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงาน สามารถใช้ในการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

## ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ใช้ประกอบการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลรัชฎา ครอบคลุมถึงสาระสำคัญตามข้อกำหนดข้อมูลข่าวสาร ระเบียบปฏิบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนผู้มารับบริการ รวมถึงแบบฟอร์มในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร หรือผู้ที่ต้องการศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร

## คำจำกัดความ

**“ข้อมูลข่าวสาร”** หมายความว่า สื่อที่มีความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้ทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึก โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

**“ข้อมูลข่าวสารของราชการ”** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

**“มาตรฐานความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ”** คือ มาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐในด้านการบริหารจัดการที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการดำเนินการที่สามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้ทั้งในเชิงข้อมูลและกระบวนการที่มีประสิทธิภาพ

**“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล”** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคน หรือรูปถ่าย และให้ความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานรัฐย่อมจำกัดเฉพาะที่หน่วยงานของรัฐครอบครองหรือควบคุมได้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนั้นๆ เท่านั้น รวมไปถึงข้อมูลข่าวสารที่เจ้าหน้าที่ของรัฐในฐานะผู้ปฏิบัติหน้าที่ให้แก่หน่วยงานของรัฐครอบครองอยู่ด้วย

**“เจ้าหน้าที่ของรัฐ”** หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ



**บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ได้ดังนี้
    - ๑.๑ จัดสถานที่/จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลรัชฎาสำหรับให้บริการข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ เพื่อประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวก
    - ๑.๒ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นการเฉพาะ
    - ๑.๓ มีป้ายบอกถึงที่ตั้งของสถานที่หรือศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นการเฉพาะไว้ ตั้งแต่บริเวณอาคาร และศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลรัชฎา
    - ๑.๔ มีป้ายบอกถึงที่ตั้งของสถานที่หรือศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลรัชฎา เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการ
  ๒. จัดระบบข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ พร้อมจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารไว้บริการแก่ผู้มาติดต่อและขอรับบริการ
  ๓. บริหารจัดการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเป็นระบบ เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลรัชฎา เก็บสถิติข้อมูลข่าวสาร ดำเนินการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ
  ๔. เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้แก่บุคลากรทราบ เช่น จัดอบรม สัมมนา ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมในโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการให้และรับบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ เผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อช่องทางต่างๆ บรรยายให้ความรู้ผู้เข้าเยี่ยมชม สำนวณความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย สำนวณความพึงพอใจในการรับบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลรัชฎา
  ๕. เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการประกวดราคา ประกาศสอบราคาให้ผู้บริหารลงนามแล้วเผยแพร่บนเว็บไซต์เทศบาลตำบลรัชฎา ([www.rasada.go.th](http://www.rasada.go.th)) จัดทำสรุปการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือนและเผยแพร่บนเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลรัชฎา ([www.oic.go.th/INFOCENTER๑๘/๑๘๕๓](http://www.oic.go.th/INFOCENTER๑๘/๑๘๕๓))
- การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ เกี่ยวข้องกับบุคคลทุกระดับ ดังนี้

| บุคคลที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                           | หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา                                                                                                                     | ๑.๑ กำกับดูแล ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ๒. คณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลรัชฎา โดยปลัดเทศบาลเป็นประธานกรรมการ คำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา ที่ ๑๙๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ | ๒.๑ เสนอนโยบายหรือมาตรการเกี่ยวกับการบริหาร การจัดระบบ การขอ การอนุญาต และการบริการข้อมูลข่าวสาร<br>๒.๒ ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษารวมทั้งการจัดพิมพ์และการเผยแพร่<br>๒.๓ ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาประเภทข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยหรือข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของราชการ |

| บุคคลที่เกี่ยวข้อง | หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | <p>๒.๔ ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับประเภทของข้อมูลข่าวสารที่ควรจัดเก็บไว้ที่เทศบาลหรือส่งไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ</p> <p>๒.๕ ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณหรือข้อมูลข่าวสารอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ</p> <p>๒.๖ ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารกับส่วนราชการ</p> <p>๒.๗ ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นในกรณีที่มีปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้</p> <p>๒.๘ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการในเรื่องใดๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย</p> <p>๒.๙ จัดให้มีการประชุมซักซ้อมความเข้าใจแก่บุคลากร และประชาชนได้รับทราบในการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</p> <p>๒.๑๐ ควบคุมกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการฯ มอบหมาย</p> |
|                    | <p>๓.๑ ดำเนินการให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</p> <p>๓.๒ จัดให้มีสถานที่ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ แสดงไว้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลรัชฎา อย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓.๓ จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารอย่างชัดเจน เพื่อให้ประชาชนสามารถสืบค้นได้สะดวกรวดเร็ว</p> <p>๓.๔ ให้บริการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้แก่ประชาชนด้วยความสะดวกรวดเร็ว</p> <p>๓.๕ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน สรุปผลการให้บริการข้อมูลข่าวสารและผู้รับบริการเสนอผู้บริหารทราบทุกเดือน</p> <p>๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการฯ มอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ข้อมูลข่าวสารที่เทศบาลตำบลรัชฎารวบรวมขึ้น เพื่อให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ และมีสิทธิตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ ดังนี้

- ๑.๑ คำวินิจฉัยที่เกี่ยวกับเทศบาลตำบลรัชฎารวมทั้งหน่วยงานในสังกัด
- ๑.๒ ผลการพิจารณาที่เกี่ยวกับเทศบาลตำบลรัชฎารวมทั้งหน่วยงานในสังกัด
- ๑.๓ นโยบายรัฐบาลและนโยบายต่างๆ ของผู้บริหาร ที่เกี่ยวกับเทศบาลตำบลรัชฎา
- ๑.๔ แผนงาน/โครงการเกี่ยวกับเทศบาลตำบลรัชฎารวมทั้งหน่วยงานในสังกัด
- ๑.๕ งบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับเทศบาลตำบลรัชฎารวมทั้งหน่วยงานในสังกัด
- ๑.๖ ข้อบังคับ หนังสือบริคณห์สนธิ ระเบียบ คำสั่ง ของเทศบาลตำบลรัชฎา รวมทั้ง

หน่วยงานในสังกัด

- ๑.๗ สัญญาสัมปทาน สัญญาว่าจ้าง สัญญาร่วมทุน
- ๑.๘ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลรัชฎารวมทั้งหน่วยงานในสังกัด
- ๑.๙ เอกสารทางวิชาการ เช่น รายงานการวิจัย ผลการศึกษา รายงานข้อเท็จจริง

วิทยานิพนธ์ฯ ที่มีข้อมูลเกี่ยวกับเทศบาลตำบลรัชฎารวมทั้งหน่วยงานในสังกัด

- ๑.๑๐ คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- ๑.๑๑ คู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๑.๑๒ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนของเทศบาลตำบลรัชฎา
- ๑.๑๓ ข้อมูลข่าวสารอื่นๆ
- ๑.๑๔ ข่าวเกี่ยวกับเทศบาลตำบลรัชฎา ที่จัดทำโดยเทศบาลตำบลรัชฎา เช่น

จดหมายข่าว รายงานการปฏิบัติราชการประจำปี ฯลฯ

- ๑.๑๕ ระบบข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๑๖ อื่นๆ แล้วแต่ผู้ตรวจสอบหรือร้องขอสอบถาม (ถ้ามี) มาตรา ๑๑

๒. นำระบบการจัดการข้อมูลข่าวสารดำเนินการ ๒ ระบบ คือ

๒.๑ ระบบการจัดการข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเอกสาร (เพิ่มข้อมูลข่าวสาร) ได้คัดแยกข้อมูลที่หน่วยงานต้องจัดเพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดู ตามมาตรา ๙ ไว้บริการ โดยจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารไว้ในรหัสเพิ่มข้อมูลข่าวสาร

๒.๒ ระบบการจัดการข้อมูลข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้นำระบบคอมพิวเตอร์ที่มีระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มาพัฒนาเพื่อรองรับข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบล รัชฎาตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ได้แก่

๒.๑ ระบบราชกิจจานุเบกษา (กฎหมายเกี่ยวกับเทศบาลตำบลรัชฎาและหน่วยงานในสังกัด)

- ๒.๒ ระบบมติคณะรัฐมนตรี
- ๒.๓ ระบบคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ
- ๒.๔ ระบบข่าวเทศบาลตำบลรัชฎา
- ๒.๕ ระบบข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๖ ระบบอินเทอร์เน็ตหรือระบบเว็บไซต์เทศบาลตำบลรัชฎา (มีข้อมูลขึ้น

ระบบ ประกอบด้วย การประกวดราคาและสอบราคาสรุปการจัดซื้อจัดจ้างฯ รายงานทางวิชาการระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลรัชฎาโครงการ/แผนงาน ของหน่วยงาน สถานที่ติดต่องาน เว็บไซต์ฯ เป็นต้น)

๒.๗ ระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลรัชฎา

## ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

การให้บริการข้อมูลข่าวสาร มีรายละเอียดของการปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยากสลับซับซ้อน เจ้าหน้าที่หรือ ผู้ให้บริการสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่ระบุตามข้างล่างนี้ จะทำให้การให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และที่สำคัญ ทำให้ผู้มาใช้บริการเกิดความพึงพอใจ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตัวเจ้าหน้าที่และเทศบาลตำบลรัชฎา สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑. รับเรื่องคำขอข้อมูลข่าวสารจากผู้รับบริการ ณ จุดรับบริการ ซึ่งผู้เขียน ต้องระบุข้อมูลรายละเอียดให้ชัดเจน ดังนี้

- รายละเอียดส่วนบุคคลเกี่ยวกับผู้ขอข้อมูล เช่น ชื่อ ที่อยู่ สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี) และวันที่ขอข้อมูล
- รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล เช่น ชื่อเอกสารที่ขอเข้าใจ วิธีต้องการได้ข้อมูล (ต้องการดู/ต้องการสำเนา) หรือ (ต้องการสำเนาที่มีการรับรองความถูกต้อง)
- เหตุผลที่ขอข้อมูล

๒. หากเป็นข้อมูลทั่วไป สามารถให้บริการข้อมูลได้ทันที หากเป็นเรื่องที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของหน่วยงานให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

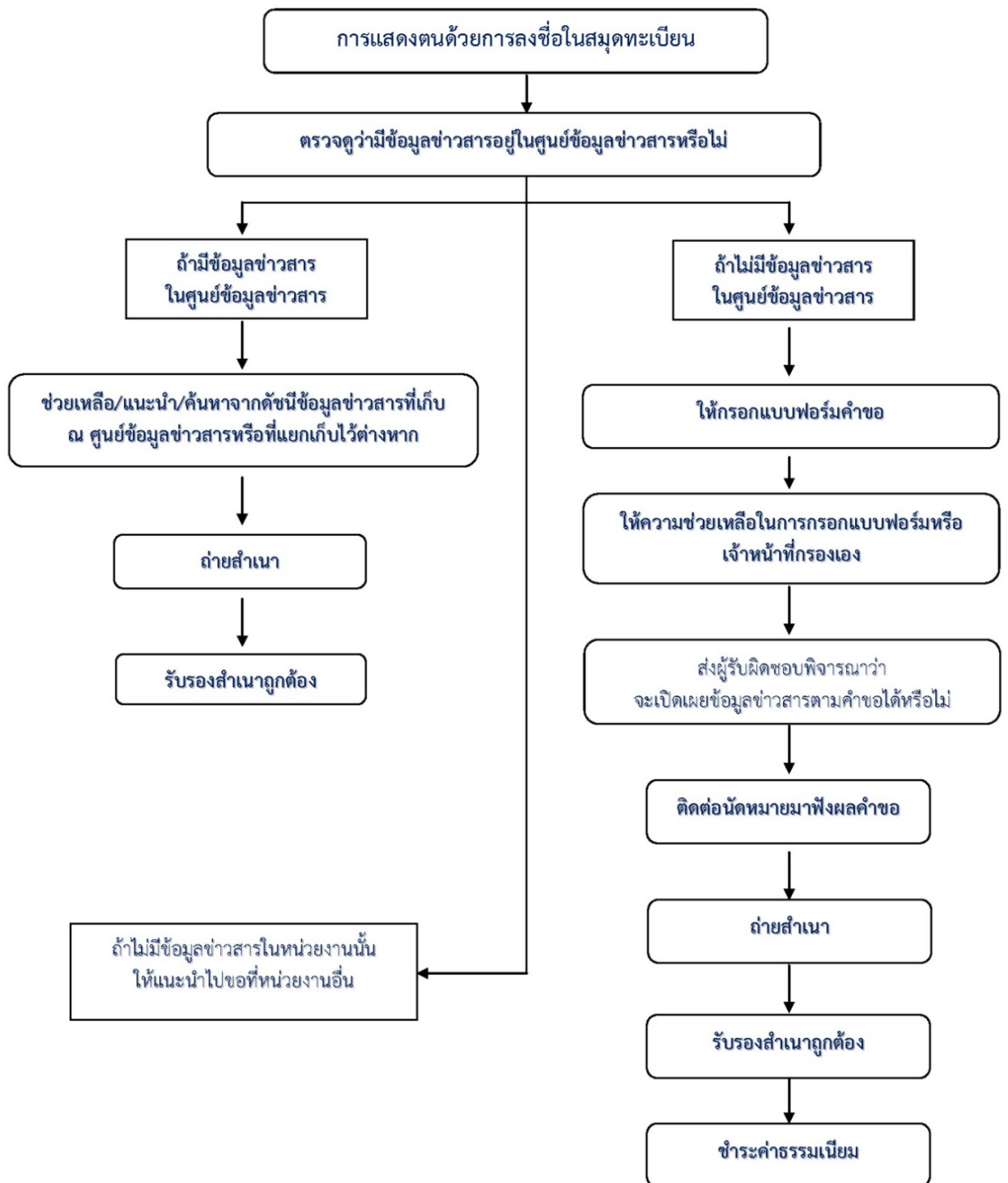
๓. จัดส่งข้อมูลให้ผู้รับบริการ

## ข้อพึงปฏิบัติ

การบริการข้อมูลข่าวสาร ควรมุ่งเน้นการให้บริการอย่างรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจมากที่สุด

๑. ผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารลงชื่อในสมุดทะเบียน
๒. ผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารสามารถตรวจดูค้นหาข้อมูลข่าวสารได้ด้วยตนเอง หรือจะขอเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยแนะนำค้นหาให้ก็ได้
๓. หากผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารประสงค์จะได้สำเนาหรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองความถูกต้องให้ยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มที่เทศบาลตำบลรัชฎากำหนดหรือเขียนขึ้นเองโดยระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามสมควร
๔. หากข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะขอไม่ใช่ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์จะส่งคำขอไปให้หน่วยงานที่ครอบครองดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาดำเนินการต่อไป

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร  
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลรัชฎา



## คำอธิบายแผนผังขั้นตอน การให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลรัชฎา

๑. แนะนำให้ประชาชนตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นจากดัชนีที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารได้จัดทำเตรียมไว้เพื่อสืบค้นหาข้อมูลข่าวสารตามที่ต้องการ
๒. ช่วยเหลือ ในการให้คำแนะนำและค้นหาข้อมูลข่าวสารให้ประชาชน
๓. หากมีการจัดแยกข้อมูลข่าวสารที่มีไว้บริการประชาชนตรวจค้น จะต้องเก็บไว้ต่างหากและต้องให้คำแนะนำกับประชาชนว่าจะต้องไปติดต่อตรวจดูข้อมูลข่าวสารใด ณ ที่ใด อย่างไร ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนเป็นหลัก
๔. ในกรณีที่สงสัยว่าเป็นคนต่างด้าวมาขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร มีสิทธิขอบัตรประจำตัวของผู้ที่เจ้าหน้าที่สงสัยว่าจะเป็นคนต่างด้าว ถ้าเป็นคนต่างด้าวจะไม่ให้บริการก็ได้ แต่เจ้าหน้าที่จะขอให้ประชาชนแสดงบัตรประจำตัวประชาชนโดยพำเพ็ญ หรือโดยไม่มีเหตุผลสงสัยไม่ได้ เพราะเป็นการสร้างภาระให้กับประชาชนเกินควร
๕. เมื่อประชาชนขอถ่ายสำเนาเอกสารที่ขอตรวจดู เจ้าหน้าที่จะดำเนินการถ่ายสำเนาให้โดยคิดค่าธรรมเนียม ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๔๒ เช่น ขนาดกระดาษ A๔ หน้าละไม่เกิน ๑ บาท ขนาดกระดาษ F๔ หน้าละไม่เกิน ๑.๕๐ บาท เป็นต้น และหากประชาชนต้องการให้รับรองสำเนาถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะคิดค่าธรรมเนียมอัตรารับรองละไม่เกิน ๕ บาท อนึ่ง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยด้วย

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

#### ๑. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

๑.๑ ความมุ่งหมายของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มุ่งโดยตรงต่อการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อรองรับสิทธิการรับรู้ของประชาชน หรือมุ่งต่อการจัดการความรู้ การพัฒนาเครือข่ายความรู้จากข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยกำหนดให้ หน่วยงานของรัฐมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร โดยให้เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงาน และต้องจัดพิมพ์เผยแพร่ จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูหรือเปิดเผยเมื่อประชาชนร้องขอตามลำดับความสำคัญของข้อมูลข่าวสารบางประเภทที่การเปิดเผยอาจกระทบความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัยของประชาชน หรือส่วนได้เสียอันพึงได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่นได้ และข้อมูลข่าวสารทั้งหลายเหล่านี้เมื่อมีอายุครบเวลาที่กฎหมายกำหนดหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ส่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

๑.๒ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๔๙ ที่เห็นควรให้นำเรื่อง การจัดระบบ และการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนเป็นหนึ่งในตัวชี้วัด (KPI) ประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐทุกแห่งเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๐ เพื่อเป็นการสนับสนุน การบังคับใช้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๑.๓ หน้าที่เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

๑.๓.๑ เตรียมข้อมูลเพื่อพร้อมในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารที่จัดทำไว้จัดระบบข้อมูลข่าวสาร มาตรา ๗ มาตรา ๙ และมาตรา ๑๑ จัดแยกประเภท ข้อมูลข่าวสารเพื่อสะดวกรวดเร็วในการค้นหา

๑.๓.๒ เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร คือ จัดพิมพ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่กฎหมายกำหนดรวบรวมและจัดส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๗ เพื่อพิมพ์เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา หรือจัดพิมพ์เผยแพร่ตามจำนวนสมควรตามที่ที่มีข้อมูลข่าวสาร

๑) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลข่าวสารสำคัญไว้ให้ประชาชนตรวจสอบดูตามมาตรา ๙ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ใช้อำนาจตามมาตรา ๙ ออกประกาศเมื่อ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนตรวจสอบดูโดยกำหนดให้หน่วยงาน

๒) จัดสถานที่สำหรับค้นหา และตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร

๓) จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารให้เพียงพอสำหรับบริการประชาชน เพื่อความสะดวกในการค้นหาด้วยตนเอง

จัดหาข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ให้ผู้ขอในเวลาอันสมควร ตามมาตรา ๑๑ ซึ่งหมายถึงหัวหน้าที่จัดหาข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วและผู้ขอข้อมูลข่าวสารได้ระบุลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควรและไม่ขอรวบรวมหรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะจัดให้หรือไม่ก็ได้

จัดทำสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง (มาตรา ๙ และมาตรา ๑๑) หน่วยงานของรัฐอาจวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการดำเนินการก็ได้ และต้องคำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยได้มีประกาศเรื่อง ค่าธรรมเนียมไว้ว่าถ้าเรียกเก็บไม่เกินต้นทุนที่แท้จริงไม่ต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อนก็ได้ ค่าธรรมเนียมมี ๓ ประเภท คือ

(๑) ค่าธรรมเนียมในการทำสำเนาและรับรองสำเนา

(๒) ค่าธรรมเนียมในการค้นหารวบรวมข้อมูลข่าวสาร

(๓) ค่าธรรมเนียมในการตรวจสอบความถูกต้องและตัดทอนข้อมูลข่าวสารที่ไม่เปิดเผย

หน่วยงานให้คำแนะนำแก่ผู้ขอข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีได้อยู่ในความดูแลของหน่วยงาน โดยให้ติดต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นๆ (มาตรา ๑๒)

๑.๓.๓ หน้าที่พิจารณาสั่งเปิดเผยหรือมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ต้องพิจารณาก่อนว่าคำขอนั้นมีลักษณะชัดเจนชนิดที่อาจเข้าใจได้ตามสมควรหรือไม่

กรณีการสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายถือการมีคำสั่งเปิดเผยเป็นดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ (มาตรา ๑๕ วรรคสอง) ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาหรือศาลย่อมไม่มีอำนาจทบทวนหรือยกเลิกเพิกถอนคำสั่ง การสั่งเพิกถอนคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร จึงมิได้เฉพาะกรณีผู้บังคับบัญชาหรือศาลเห็นว่า เป็นคำสั่งที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายเท่านั้น

การสั่งมิให้เปิดเผยนั้นกฎหมายมิได้กำหนดว่าเป็นดุลพินิจโดยเฉพาะ ดังนั้นอาจพิจารณาทบทวนหรือยกเลิกเพิกถอนได้ ในกรณีหลังหน่วยงานของรัฐที่ออกคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารยังมีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ มาตรา ๔๐ วรรคแรก ที่ต้องแจ้งให้ผู้ขอรับรู้ข้อมูลข่าวสารทราบด้วยว่าอาจอุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยนั้น ต่อคณะกรรมการการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งนั้น โดยยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (มาตรา ๑๘)

๑.๓.๔ แจ้งให้ผู้มีประโยชน์ได้เสียในการเปิดเผยข้อมูล ข่าวสารนั้น คัดค้านการเปิดเผยข้อมูล

๑.๓.๕ จัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลและรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (มาตรา ๒๓) ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (มาตรา ๒๔) แก้ไขและปรับปรุงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพื่อความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา ๒๕)

๑.๓.๖ ส่งมอบข้อมูลข่าวสารให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ เมื่อครบ ๒๕ ปี (มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๖ วรรคสอง)

๑.๓.๗ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สิทธิการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของผู้รับบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลรัชฎา



## เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. ประกาศและกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒.๑ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดพิมพ์หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ใช้บังคับ

๒.๒ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู

๒.๓ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๔๒ เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ

๒.๔ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๔๒ เรื่อง กำหนดให้ประกาศประกวดราคาและประกาศสอบราคาของหน่วยงานของรัฐที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้วเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙(๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒.๕ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๔๓ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับผลพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙(๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒.๖ กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๑

๒.๗ กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๒

# ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลรัชฎา ได้ออกแบบหรือจัดทำแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบ และให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ทะเบียนผู้ใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ  
เทศบาลตำบลรัชฎา

| ลำดับ<br>ที่ | วันเดือนปี | ชื่อ-สกุล | อาชีพ | ที่อยู่/โทรศัพท์ | รายการข้อมูล<br>ข่าวสารที่ขอรับบริการ | ลายมือชื่อ<br>เจ้าหน้าที่ศูนย์<br>ข้อมูลฯ | หมายเหตุ |
|--------------|------------|-----------|-------|------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------|----------|
|              |            |           |       |                  |                                       |                                           |          |
|              |            |           |       |                  |                                       |                                           |          |
|              |            |           |       |                  |                                       |                                           |          |
|              |            |           |       |                  |                                       |                                           |          |
|              |            |           |       |                  |                                       |                                           |          |

แบบสอบถามความพึงพอใจการใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร  
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลรัชฎา

\*\*\*\*\*

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน เพื่อนำข้อมูลที่ได้นำไปใช้พัฒนา  
การให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้ใช้บริการ

๑. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
๒. อาชีพ ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ☐ ผู้ประกอบการ/ธุรกิจส่วนตัว
- ☐ นักเรียน/นักศึกษา ☐ อื่น(ระบุ).....

## ส่วนที่ ๒ ข้อมูลที่ขอใช้บริการ

☐ มาตรา ๗ เรื่อง.....☐ มาตรา ๘ เรื่อง.....☐ อื่นๆ เรื่อง.....

## ส่วนที่ ๓ ความพึงพอใจในการรับบริการ

๕ หมายถึง มากที่สุด ๔ หมายถึง มาก ๓ หมายถึง ปานกลาง ๒ หมายถึง น้อย ๑ หมายถึง ควรปรับปรุง

| หัวข้อแบบสอบถามความพึงพอใจ                                                                            | ระดับความพึงพอใจ |   |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|---|
|                                                                                                       | ๕                | ๔ | ๓ | ๒ | ๑ |
| ๑. ข้อมูลที่ได้รับถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามความต้องการ                                                |                  |   |   |   |   |
| ๒. การบริการรวดเร็ว เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด                                                         |                  |   |   |   |   |
| ๓. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถ กระตือรือร้น ยิ้มแย้ม<br>แจ่มใส และให้ความช่วยเหลือในการค้นหาข้อมูล |                  |   |   |   |   |
| ๔. สถานที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสะอาดสะดวกสบาย และคั่นหาง่าย                                              |                  |   |   |   |   |
| ๕. ท่านมีความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวมอยู่ในระดับใด                                              |                  |   |   |   |   |

## ส่วนที่ ๔ ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือที่ท่านได้เสียสละเวลาให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการในครั้งนี้  
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลรัชฎา

แบบรายงานสถิติผู้ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลรัชฎา  
ประจำเดือน ..... ปีงบประมาณ .....

๑. สถิติการให้บริการ

| รายการ                                                      | จำนวน |
|-------------------------------------------------------------|-------|
| จำนวนผู้มาขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร (ราย)                    |       |
| - ทางกายภาพ                                                 |       |
| - ทางอิเล็กทรอนิกส์ (www.oic.go.th/INFOCENTER๑๘/๑๘๕๓)       |       |
| จำนวนการปฏิเสธการให้บริการข้อมูลข่าวสาร (ราย/เรื่อง)        |       |
| - ทางกายภาพ                                                 |       |
| - ทางอิเล็กทรอนิกส์ (www.oic.go.th/INFOCENTER๑๘/๑๘๕๓)       |       |
| จำนวนการร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูล (ครั้ง/เรื่อง) |       |
| - ทางกายภาพ                                                 |       |
| - ทางอิเล็กทรอนิกส์ (www.oic.go.th/INFOCENTER๑๘/๑๘๕๓)       |       |

๒. ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รายงาน  
(.....)



แบบ ศบช.สธ.๐๑

เลขที่ .....

## คำร้องขอข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลรัชฎา

### ส่วนที่ ๑

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่ง ..... อาชีพ.....

หน่วยงาน/สถาบัน .....

### ที่อยู่

ชื่ออาคาร ..... ห้องเลขที่ ..... ชั้นที่ ..... หมู่บ้าน .....

เลขที่ ..... ซอย ..... ถนน ..... แขวง/ตำบล .....

เขต/อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

โทรศัพท์ที่สะดวกให้ติดต่อได้ในเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. .... โทรศัพท์ .....

โทรศัพท์มือถือ ..... อีเมล .....

มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสาร

เรื่อง .....

### เหตุผลในการขอ

- |                                               |                                                  |                                                 |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ใช้เพื่อเผยแพร่      | <input type="checkbox"/> ใช้จัดงานนิทรรศการ      | <input type="checkbox"/> ใช้เพื่อการเรียนการสอน |
| <input type="checkbox"/> ใช้เพื่อการศึกษา     | <input type="checkbox"/> ใช้เพื่อฝึกอบรม         | <input type="checkbox"/> ใช้เพื่อการประชุม      |
| <input type="checkbox"/> ใช้เป็นเอกสารอ้างอิง | <input type="checkbox"/> ให้เป็นพยานเอกสารของศาล |                                                 |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ โปรดระบุ ..... |                                                  |                                                 |

### โดยจะขอ

- |                                               |                                                       |                                             |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> สำเนาเอกสาร          | <input type="checkbox"/> สำเนาเอกสารมีคำรับรองถูกต้อง | <input type="checkbox"/> สำเนาข้อมูลดิจิทัล |
| <input type="checkbox"/> สื่อเผยแพร่          | <input type="checkbox"/> รับทราบข้อมูล                |                                             |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ โปรดระบุ ..... |                                                       |                                             |

รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(.....)

..... / ..... / .....

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ส่วนที่ ๒</b></p> <p>ความเห็นของเจ้าหน้าที่ประสานงานภายนอก/ภายใน</p> <p>เรียน นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา</p> <p>ข้อมูลข่าวสารตามคำร้องอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง</p> <p>.....</p> <p>ซึ่งเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร</p> <p><input type="checkbox"/> ปกติ</p> <p>ผู้อนุญาต คือ นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา</p> <p>ผู้รับรองสำเนา คือ ข้าราชการผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> ตามหมายเรียกพยานเอกสารของศาล</p> <p>ผู้อนุญาต คือ นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา</p> <p>ผู้รับรองสำเนา คือ ข้าราชการผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไป</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>ลงชื่อ .....<br/>(.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่ประสานงานภายนอก/ภายใน<br/>..... / ..... / .....</p> | <p><b>ส่วนที่ ๓</b></p> <p>คำสั่งผู้อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีข้อมูลตามคำร้อง</p> <p>เหตุผล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....<br/>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....<br/>..... / ..... / .....</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ข้อติชม/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว

.....

.....





Form Sor Bor Khor. SorTor.๐๑

No. ....

**Information Request Form**  
**Ratsada Municipality**

**Part ๑**

I, (Mr./Mrs./Miss) .....

Position ..... Occupation .....

Organization/Institution .....

**Address**

Building name ..... Room No. .... Floor ..... Village .....

No. .... Alley ..... Street/ Road ..... Sub-district .....

District ..... Province ..... Postal code .....

Contact number at working hours (08.30 – 16.30) ..... Fax Number .....

Mobile phone Number ..... E-mail .....

Wish to have an information

.....

.....

.....

**Resson**

- |                                            |                                                   |                                               |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> for dissemination | <input type="checkbox"/> for exhibition           | <input type="checkbox"/> for academic purpose |
| <input type="checkbox"/> for job learning  | <input type="checkbox"/> for training/seminar     | <input type="checkbox"/> for meeting          |
| <input type="checkbox"/> for reference     | <input type="checkbox"/> for documentary evidence |                                               |
| <input type="checkbox"/> Other .....       |                                                   |                                               |

**Type (s) of Document (s)**

- |                                                     |                                                            |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Photocopy of document/s    | <input type="checkbox"/> Certified photocopy of document/s |
| <input type="checkbox"/> Copy of digital document/s | <input type="checkbox"/> Information/data recognized       |
| <input type="checkbox"/> Publication                | <input type="checkbox"/> Other .....                       |

Please find the attachment herewith.

Signed

.....

(.....)

Date ...../...../.....

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b><u>Part 2</u></b></p> <p>Comment of the coordinating official</p> <p>To Mayor of Ratsada Municipality</p> <p>The requested information is under the responsibility of division of ..... which is</p> <p><input type="checkbox"/> General information</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Name of authority Mayor of Ratsada Municipality</li> <li>- The information must be certified by a person whose position is practitioner level or higher</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> Information requested as per court's order</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Authorizer is Director-General, Mayor of Ratsada Municipality</li> <li>- The information must be certified by a person whose position is professional level or higher</li> </ul> <p>Sincerely yours,</p> <p style="text-align: right;">Signed .....<br/>(.....)<br/>Coordinating Official<br/>Date...../...../.....</p> | <p><b><u>Part 3</u></b></p> <p>Authorizer's order</p> <p><input type="checkbox"/> Approved</p> <p><input type="checkbox"/> Not Approved</p> <p><input type="checkbox"/> No information as requested</p> <p>Reason,</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Signed .....<br/>(.....)</p> <p>Position .....<br/>...../...../.....</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Document has been received.

.....

.....



## หนังสือร้องเรียน

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ร้องเรียน.....

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้าชื่อ..... นามสกุล .....

อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน .....

ตำบล / แขวง ..... อำเภอ / เขต ..... จังหวัด .....

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....

ขอร้องเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการว่าหน่วยงานของรัฐ คือ .....

ได้กระทำการเป็นการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยมีข้อเท็จจริง ดังนี้

(๑) .....

(๒) .....

(๓) .....

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว คือ เรื่อง.....

.....

.....

..... จำนวน .....แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ร้องเรียน

(.....)

สถานที่ติดต่อ

ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

โทร. ๐-๒๒๘๒-๑๓๖๖ โทรสาร. ๐-๒๒๘๑-๘๕๕๓



## หนังสืออุทธรณ์

เขียนที่.....

วันที่ .....

เรื่อง อุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ.....

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง / อาชีพ .....

อยู่บ้านเลขที่ ..... ตำบล ..... อำเภอ .....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....

มีความประสงค์ขออุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ.....

ด้วยเมื่อวันที่ ..... ข้าพเจ้าได้ใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ขอเอกสารจำนวน.....รายการ จาก .....

ดังมีรายละเอียดตามสำเนาคำขอที่แนบมาพร้อมนี้ ต่อมาเมื่อวันที่ .....

ได้มีคำสั่งปฏิเสธไม่อนุญาตให้ตรวจดู / ให้สำเนาเอกสารดังกล่าว โดยให้เหตุผลว่า .....

..... ดังมีรายละเอียด

ปรากฏตามสำเนาหนังสือปฏิเสธของ ..... ที่แนบมาพร้อมนี้

ข้าพเจ้าจึงขอใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ .....

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ..... ผู้อุทธรณ์

(.....)

### สถานที่ติดต่อ

ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

โทร. ๐-๒๒๘๑-๘๕๕๒ – ๓ โทรสาร. ๐-๒๒๘๑-๘๕๕๓



# "เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิด เป็นข้อยกเว้น"



เทศบาลตำบลรัชฎา ที่อยู่ ๑๗/๕๘ ม.๓ ถ.รัชฎานุสรณ์ ต.รัชฎา อ.เมือง จ.ภูเก็ต ๘๓๐๐๐



โทรศัพท์ : ๐๗๖ - ๕๒๕๗๗๙ - ๘๕



แฟกซ์ : ๐๗๖ - ๕๒๕๗๘๘