

คู่มือ

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ



องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพง
อำเภอหนองฉาง จังหวัดอุทัยธานี

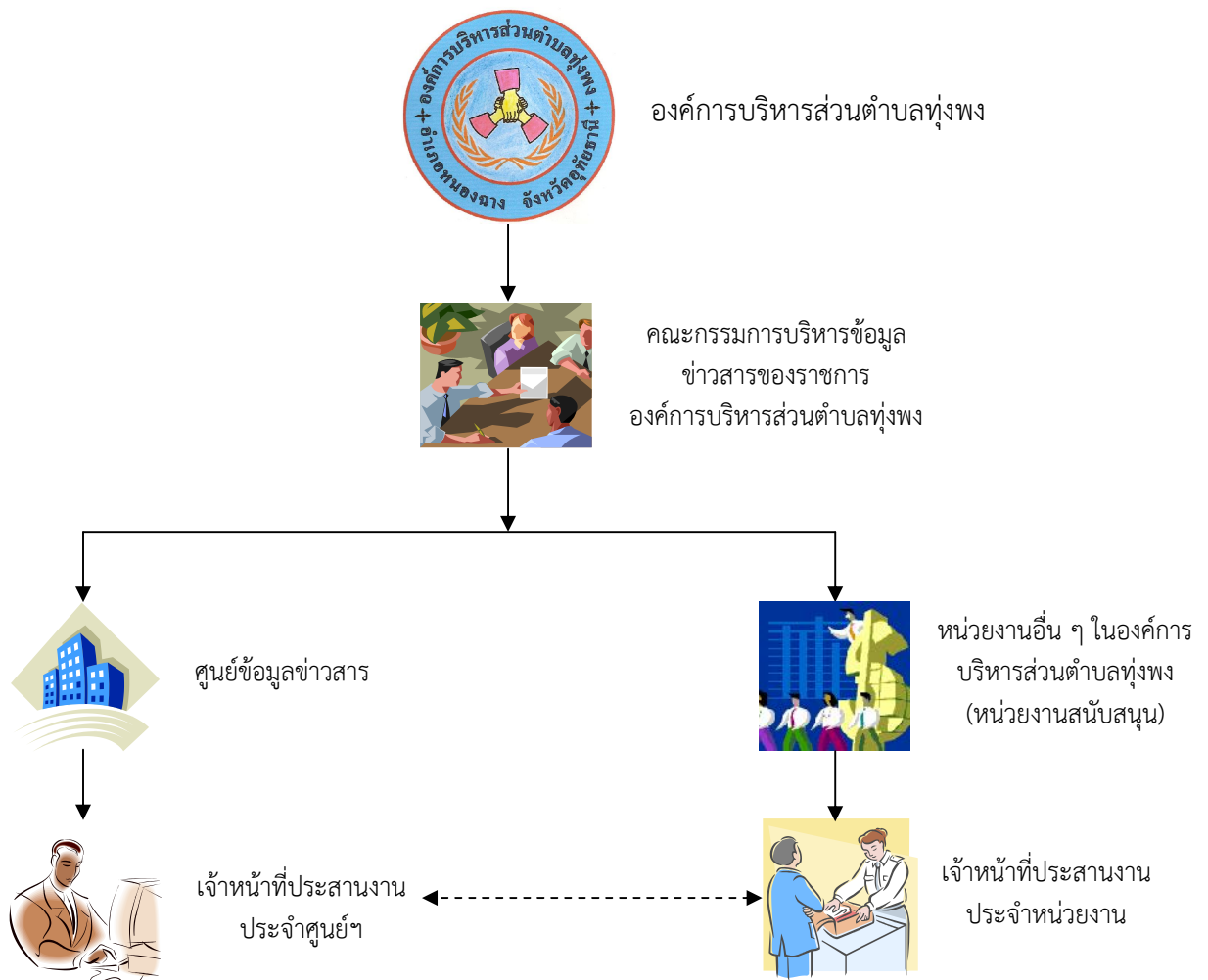
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพง

.....

ความเป็นมา

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ ข้อ ๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีสถานที่สำหรับประชาชนสามารถใช้ในการ ค้นหาและศึกษาข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพง จึงได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพง ขึ้น

การบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพง



๑. โครงสร้างและอำนาจหน้าที่

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพง ได้มีการจัดตั้งขึ้นโดยกำหนดโครงสร้างให้อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีรูปแบบการบริหารงานอยู่ภายใต้คณะกรรมการ คณะทำงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพง แต่งตั้งโดยระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพง ว่าด้วยการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพง เป็นประธานกรรมการ ปลัด เป็นกรรมการ รองปลัด เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักปลัด เป็นกรรมการ/เลขานุการ คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่

(๑) เสนอนโยบายหรือมาตรการเกี่ยวกับการบริหาร การจัดระบบ การขอ การอนุญาต และการบริการข้อมูลข่าวสาร

(๒) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา รวมทั้งการจัดพิมพ์และการเผยแพร่

(๓) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาประเภทข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเผยแพร่ หรือข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของราชการ

(๔) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับประเภทของข้อมูลข่าวสารที่ควรจัดเก็บไว้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบล หรือส่งไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๕) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลข่าวสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ หรือข้อมูลข่าวสารอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ

(๖) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารกับส่วนราชการ

(๗) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นในกรณีที่มีปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้

(๘) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการในเรื่องใดๆ ตามที่ คณะกรรมการมอบหมาย

(๙) เชิญบุคคลใดมาสอบถามหรือให้ชี้แจงแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร

(๑๐) ดำเนินงานอื่นใดตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพงมอบหมาย

๑.๒ หน่วยงานในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพง เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ มีหน้าที่รวบรวมสำเนาข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ นำข้อมูลเข้าสู่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ทุกวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน หรือทันทีที่มีข้อมูลเกิดขึ้น เพื่อให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู และเพื่อการเผยแพร่ รวมทั้งการจัดส่งข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานตามมาตรา ๗ ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา และการให้ความร่วมมือในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนขออยู่ที่หน่วยงาน

๑.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำส่วนงาน และมีหน้าที่ในส่วนของการจัดระบบข้อมูลข่าวสาร มีหน้าที่

๑.๓.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำส่วนงาน ทำหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒) รวบรวมข้อมูลข่าวสารในส่วนงานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ และอยู่ในความรับผิดชอบนำส่งเลขานุการคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสาร เพื่อเผยแพร่หรือบริการ เพื่อตรวจดูและศึกษาค้นคว้า ตลอดจนจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสาร

๑.๓.๒ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) จัดระบบข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่หน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพง ส่งมาให้ตามระเบียบ และจัดทำบัตรดัชนีหรือบัญชี เพื่อให้ประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารได้เอง

(๒) จัดทำสมุดทะเบียนสำหรับผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสาร ช่วยเหลือแนะนำผู้มาขอข้อมูลข่าวสาร

(๓) การทำสำเนาหรือสำเนาที่มีค่าธรรมเนียมถูกต้องสำหรับข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูให้แก่ผู้ขอ

(๔) กรณีการขอข้อมูลข่าวสารตามมาตราอื่นๆ ซึ่งไม่มีในศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้ส่งคำขอไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องพิจารณา

(๕) กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานอื่นให้คำแนะนำให้ไปขอ ณ หน่วยงานนั้น

(๖) การประสานงาน การแจ้งนัดหมาย การมอบสำเนาข้อมูลข่าวสารตาม (๔) ให้แก่ผู้ขอ

(๗) ดำเนินการอื่นใดตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

(๘) รายงานผลการดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทุกสัปดาห์ ๓ เดือน

๒. การจัดให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูและการเผยแพร่

๒.๑ ข้อมูลที่จัดไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพง ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการฯ ดังนี้

๒.๑.๑ ข้อมูลตามมาตรา ๗

(๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

(๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญวิธีการดำเนินงาน

(๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงาน

ของรัฐ

(๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชน ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

๒.๑.๒ ข้อมูลตามมาตรา ๙

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้ง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตาม มาตรา ๗ (๔)

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำลังดำเนินการ

(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบถึง สิทธิหน้าที่ของเอกชน

(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงมาตรา ๗ วรรค ๒

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชน ในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือมติ คณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการ พิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

๒.๒ ระบบการจัดเก็บข้อมูลของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ มีการจัดเก็บและจัดแสดงใน ๒ ระบบ ได้แก่

๒.๒.๑ ระบบแฟ้มเอกสาร เป็นการจัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ มีการจำแนกแฟ้มข้อมูลเป็น หมวด หมู่ และหัวเรื่อง ตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒.๒ ระบบฐานข้อมูล สำหรับการเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพง www.thungpong.go.th โดยมีการจำแนกข้อมูลเป็น หมวด หมู่ และ หัวเรื่อง เช่นเดียวกับการจัดในระบบแฟ้มเอกสาร ดังนี้

การจัดหมวดหมู่ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพง

หมวดข้อมูล	หมู่ข้อมูล
มาตรา ๗	(๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
	(๒) สรุปลำเนาหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
	(๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
	(๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบายหรือการตีความ ทั้งนี้ที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง
	(๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด
มาตรา ๘	(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้ง ความเห็นแย้ง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว
	(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา ๗ (๔)
	(๓) แผนงานโครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการ
	(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน
	(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงตามมาตรา ๗ วรรค ๒
	(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ
	สัญญาอื่นๆ (สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง)
	(๗) มติคณะรัฐมนตรีหรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี
	(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด - ประกาศประกวดราคา สอบราคาฯ - สรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (สขร.๑) - ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ - ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและดัชนีวัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐ - งานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณ

๒.๓ การจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสาร จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารจำแนกตามหมวด หมู่ หัวเรื่อง แสดงรายละเอียดของ ชื่อข้อมูลข่าวสาร หมายเลขชั้น หมายเลขแฟ้ม เพื่อให้ง่ายในการค้นหา

๒.๔ การให้บริการ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพง มีการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนใน ๔ ช่องทาง ดังนี้

๒.๔.๑ การให้บริการทางโทรสาร สำหรับกรณีที่ข้อมูลที่ประชาชนขอมีจำนวนมาก และประชาชนมีความประสงค์จะให้ส่งข้อมูลข่าวสารให้ทางโทรสาร

๒.๔.๒ การให้บริการทางไปรษณีย์ ประชาชนสามารถส่งคำขอข้อมูลข่าวสารมายังศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ฯ และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ฯ ก็จะส่งข้อมูลข่าวสารให้ทางไปรษณีย์

๒.๔.๓ การให้บริการทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ประชาชนสามารถส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มาขอข้อมูลข่าวสารได้ที่ e – mail address : thungpong1@hotmail.com ซึ่งศูนย์ข้อมูลฯ จะจัดส่งข้อมูลข่าวสารให้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เช่นกัน

๒.๔.๔ การให้บริการทางเว็บไซต์ www.thungpong.go.th ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร และดาวน์โหลดข้อมูลข่าวสารที่ต้องการได้ตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง

๒.๕ การกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๒.๕.๑ การเข้าตรวจดู ศึกษา ค้นคว้า การขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร หรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองถูกต้อง ของข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลฯ เป็นผู้อนุญาต

๒.๕.๒ ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน หรือเจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงาน หรือผู้แทนที่จะพิจารณาอนุญาตในกรณีที่มิเหตุอันควรสงสัยว่าจะเปิดเผยได้หรือไม่ ให้นำเสนอคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร

๒.๕.๓ การมีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการที่กฎหมายกำหนดให้มิต้องเปิดเผยได้ ให้เป็นดุลยพินิจของเสนอคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร

๒.๕.๔ การให้บริการข้อมูลข่าวสารทางโทรสารและไปรษณีย์ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุญาต

๒.๕.๕ การยกเว้นค่าธรรมเนียมให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายเป็นผู้อนุญาต

๒.๖ การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารฯ

๒.๖.๑ ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสาร กำหนดอัตรา ดังนี้

- (๑) ขนาดกระดาษ เอ ๔ หน้าละ ๑ บาท
- (๒) ขนาดกระดาษ เอ ๔ หน้าละ ๑.๕๐ บาท
- (๓) ขนาดกระดาษ บี ๔ หน้าละ ๒ บาท
- (๔) ขนาดกระดาษ เอ ๓ หน้าละ ๓ บาท
- (๕) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๒ หน้าละ ๘ บาท
- (๖) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๑ หน้าละ ๑๕ บาท
- (๗) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๐ หน้าละ ๓๐ บาท

๒.๖.๒ ค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร กำหนดอัตราค่าธรรมเนียม ๕ บาท

๒.๖.๓ ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาจากเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ บนกระดาษขนาด เอ ๔ หน้าละ ๓ บาท

๒.๗ การกำหนดแนวการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๒.๗.๑ เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้ผู้มาติดต่อลงทะเบียนในสมุดการเข้าตรวจดู/หรือเขียนแบบคำขอสำเนาตามแบบที่ศูนย์ฯ กำหนด

(๒) ตรวจสอบลงทะเบียนหรือแบบคำขอสำเนาข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อว่าเป็นข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของศูนย์ฯ หรือไม่

(๓) กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อต้องการตรวจดู/ขอสำเนาอยู่ในความครอบครองของศูนย์ฯ ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ อนุญาตให้ผู้มาติดต่อเข้าตรวจดู หรืออนุญาตและจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารและคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารให้ผู้มาติดต่อได้โดยบันทึกการอนุญาตลงในแบบคำขอด้วย

(๔) กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อขอเข้าตรวจดู/ขอสำเนาไม่อยู่ในความครอบครองของศูนย์ฯ ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ ส่งแบบคำขอให้กับเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพง เพื่อดำเนินการขออนุญาตและจัดหาข้อมูลข่าวสาร หรือจัดทำสำเนาและคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารดังกล่าวส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ เพื่อส่งมอบผู้มาติดต่อ

(๕) กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อขอเข้าตรวจดู/ขอสำเนาไม่อยู่ในความครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพง ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ ให้คำแนะนำเพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ครอบครองข้อมูลข่าวสารนั้น

(๖) การเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารไม่ต้องเรียกเก็บค่าใช้จ่าย สำหรับการขอสำเนาเมื่อได้จัดทำสำเนาหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารจากเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงานฯ แล้วให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามอัตราที่ประกาศคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพงกำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ เป็นผู้นำเงินไปชำระที่กองคลังและนำไปเสร็จรับเงินมามอบให้ผู้มาติดต่อ พร้อมการส่งมอบสำเนาข้อมูลข่าวสาร

(๗) การจัดทำสำเนาบนแผ่นกระดาษให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ จัดทำสำเนาโดยใช้เครื่องถ่ายเอกสารเป็นหลัก เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้ หรือผู้มาติดต่อต้องการให้จัดทำสำเนาโดยเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ก็ให้ดำเนินการตามความต้องการของผู้มาติดต่อ

(๘) การจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๘.๑) แจ้งให้ผู้มาติดต่อทราบถึงเหตุผลข้อขัดข้อง

(๘.๒) นัดหมายให้มารับสำเนาข้อมูลข่าวสารในวันที่คาดว่าจะสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ

(๙) การจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารลงบนสื่อประเภทอื่นๆ ที่มีใช้กระดาษ เช่น แผ่น disc ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ รับเรื่องไว้ดำเนินการได้เฉพาะกรณีที่ผู้มาติดต่อได้นำสื่อที่ต้องการให้จัดทำสำเนามาส่งมอบให้ด้วยแล้วเท่านั้น

(๑๐) การรับสำเนาข้อมูลข่าวสารตามนัดหมายให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑๐.๑) เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามจำนวนสำเนาข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยให้ถือปฏิบัติตาม ข้อ (๖)

(๑๐.๒) ส่งมอบสำเนาข้อมูลข่าวสาร และใบเสร็จรับเงินให้ผู้มาติดต่อ

(๑๑) เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ต้องไม่อนุญาตให้ผู้มาติดต่อนำข้อมูลข่าวสารต้นฉบับออกนอกศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ หรือให้ยืมนำไปจัดทำสำเนาเอง ทั้งนี้เพื่อป้องกันความเสียหายหรือการสูญหายของข้อมูลข่าวสาร

๒.๗.๒ เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงาน มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เมื่อได้รับแบบคำขอข้อมูลข่าวสารจากเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ให้ดำเนินการตรวจสอบว่ามีข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อต้องการหรือไม่ ถ้าไม่มีให้บันทึกในแบบคำขอแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ ทราบโดยไม่ชักช้า

(๒) กรณีที่พบว่าข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อต้องการมีอยู่ในความครอบครองของหน่วยงานให้ดำเนินการขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพง ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพง

(๓) กรณีข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อขอตรวจดู/ขอสำเนาเป็นข้อมูลข่าวสารที่กฎหมายมิได้กำหนดให้หน่วยงานต้องจัดไว้เพื่อประชาชนเข้าตรวจดู หรือข้อมูลที่ถูกกฎหมายกำหนดให้มีต้องเปิดเผยก็ได้ หรือหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพง ที่เป็นเจ้าของข้อมูลสงสัยว่าสมควรจะเปิดเผยหรือไม่ หรือเห็นควรไม่อนุญาตตามคำขอให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงานแจ้งเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ทราบเพื่อชี้แจงเหตุผลให้ผู้มาติดต่อทราบ ถ้าผู้มาติดื่อยืนยันต้องการให้เปิดเผยข้อมูลก็ให้รับเรื่องไว้ โดยใช้แบบคำขอตามที่กำหนดแล้วส่งเรื่องให้สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพง เพื่อนำเรื่องเสนอองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพง

๒.๘ การรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ

๒.๘.๑ การรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารต่อหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือน ๆ ละ ๑ ครั้ง ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดส่งข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- (๒) การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
- (๓) การปฏิเสธการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
- (๔) การเข้าศึกษาดูงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่างๆ

๒.๘.๒ การสรุปรายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการฯ ไว้ในรายงานประจำปีของหน่วยงาน ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง รายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารสารปีละ ๑ ครั้ง

ภาคผนวก

แบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพง

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ที่อยู่/ที่ทำงาน
เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....
E-mail Address.....

มีความประสงค์ ☐ ขอสำเนา ☐ ขอสำเนาพร้อมคำรับรองสำเนาของข้อมูลข่าวสารของราชการ ดังนี้

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....

เพื่อการใช้ประโยชน์.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ส่วนเจ้าหน้าที่
บันทึกผลการดำเนินการ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

วันที่.....

**แบบแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพง**

วัตถุประสงค์ : แบบแสดงความคิดเห็นนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบระดับการให้บริการของทางราชการ
การแสดงความ คิดเห็นของท่านจะเป็นประโยชน์ในการนำไปปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้น

๑. วันที่มารับบริการ.....

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
อาชีพ ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ☐ ลูกจ้างภาครัฐ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

๓. ท่านได้เคยใช้บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งพง ในช่องทางใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)
☐ ติดต่อด้วยตนเอง ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ☐ ทางไปรษณีย์
☐ ทางโทรสาร ☐ ทาง E-mail (thungpong๑@hotmail.com)
☐ ทางโทรศัพท์ ☐ ทาง web site ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ (www.thungpong.go.th)

๔. ข้อมูลที่ท่านต้องการมีให้ท่านหรือไม่
☐ มี ☐ มีแต่ไม่ครบ ☐ ไม่มี
☐ เจ้าหน้าที่รับจะจัดหาให้ภายหลัง
☐ เจ้าหน้าที่ได้แนะนำแหล่งข้อมูลที่ต้องติดต่อโดยตรงหรือเพิ่มเติม

๕. ความถูกต้อง/ทันสมัยของข้อมูล
☐ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการ
☐ ไม่ถูกต้อง และไม่เป็นปัจจุบัน
☐ อื่นๆ (ระบุ).....

๖. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับบริการข้อมูลข่าวสารมีความพร้อมและสะดวกมากน้อยเพียงใด
☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย เนื่องจาก.....

๗. ท่านได้รับความพึงพอใจจากการมาขอรับบริการมากน้อยเพียงใด

๗.๑ สถานที่
☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย เนื่องจาก.....

๗.๒ การให้บริการข้อมูล
☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย เนื่องจาก.....

๗.๓ เจ้าหน้าที่
☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย เนื่องจาก.....

๘. ข้อมูลที่ท่านต้องการเพิ่มเติม คือ
.....
.....

๙. ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่นๆ
.....
.....

ขอขอบพระคุณที่กรุณาตอบแบบแสดงความคิดเห็น