



คู่มือการปฏิบัติงาน

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลปากบ่อ

เทศบาลตำบลปากบ่อ อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง

คู่มือการปฏิบัติงาน
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๐



สำนักปลัด
เทศบาลตำบลชากบก อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ เทศบาลตำบลชากบก ฉบับนี้ จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ประชาชนผู้มาขอรับบริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จะต้องมีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ภายในหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนสามารถติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของรัฐ ภายใต้สิทธิและหน้าที่ในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร รวมทั้งใช้ประกอบการขับเคลื่อนกระบวนการดำเนินงานให้ไปสู่เป้าหมายศูนย์ข้อมูลข่าวสารต่อไป

เทศบาลตำบลชากบก

สิงหาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

หน้า

●	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร	๑
●	วิธีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร	๑
●	แนวทางการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ	๓
●	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานเทศบาลตำบลชากบก	๗
	๑. วัตถุประสงค์	๗
	๒. ขอบเขต	๗
	๓. คำจำกัดความ	๗
	๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๘
	๕. ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติ	๙
	๖. แผนผังขั้นตอนการให้บริการ	๑๐
	๗. คำอธิบายแผนผังขั้นตอนการให้บริการ	๑๑
	๘. แผนผังขั้นตอนการให้บริการ	๑๒
	๙. คำอธิบายแผนผังขั้นตอนการให้บริการ	๑๓
	๑๐. แผนผังขั้นตอนการให้บริการ	๑๔
	๑๑. คำอธิบายแผนผังขั้นตอนการให้บริการ	๑๕
●	เอกสารอ้างอิง	๑๖
●	ภาคผนวก	
	๑. แบบฟอร์มทะเบียนผู้ใช้บริการ	
	๒. แบบสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการรายงานสถิติการให้บริการ	
	๓. แบบรายงานสถิติการให้บริการ	
	๔. แบบฟอร์มคำขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร	
	๕. หนังสือร้องเรียน	
	๖. หนังสืออุทธรณ์	

คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่เกิดขึ้นโดยมีเจตนารมณ์เพื่อให้ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐ ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ (Right to Know) ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยหน่วยงานของรัฐผู้ครอบครองข้อมูลข่าวสาร มีหน้าที่ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารฯ ให้แก่ประชาชนตามวิธีที่กำหนด และกำหนดหลักเกณฑ์ ที่ชัดเจนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ เพื่อประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็น และใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องตามความเป็นจริง รวมทั้งมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ อันจะเป็นการส่งเสริมให้มีรัฐบาลที่บริหารบ้านเมืองอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนมากยิ่งขึ้น

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เป็นสถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนเพื่อสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารของราชการเองได้ โดยคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีสถานที่สำหรับประชาชนสามารถใช้ในการค้นหาและศึกษาข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้สะดวกตามสมควร ตามกำลังบุคลากรและงบประมาณที่มี และจัดให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนสามารถตรวจดูได้โดยสะดวก และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๔ เห็นชอบให้หน่วยงานของรัฐนำข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เทศบาลตำบลชากบก เป็นหน่วยงานของรัฐ จึงมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลชากบก โดยผู้ที่ต้องการทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ สามารถติดต่อขอตรวจดูข้อมูลข่าวสาร ณ ชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลตำบลชากบก อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง และทางเว็บไซต์ <https://www.chakkabok.go.th> / ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ ทต.ชากบก

๒. วิธีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร มี ๓ วิธี คือ

๒.๑ การพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา ๗) หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

๑. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
๒. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
๓. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
๔. กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง
๕. ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา โดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว

ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่ เพื่อขายหรือจำหน่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

มาตรา ๘ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา ๗ (๔) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาจะนำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นจะรู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร

๒.๒ การจัดให้ประชาชนเข้าตรวจดู (**มาตรา ๙**) ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา ๗ (๔)

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตามย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดูขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้อีก ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรา ๑๐ เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

มาตรา ๑๐ บทบัญญัติมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ไม่กระทบถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีการเผยแพร่หรือเปิดเผย ด้วยวิธีการอย่างอื่น

๒.๓ การจัดหาให้ตามคำขอเฉพาะราย (**มาตรา ๑๑**) นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว หรือที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้ว หรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตามมาตรา ๒๖ แล้ว ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการ และคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบอบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือจะจัดทำสำเนาให้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้อีก

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดหาให้ตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เว้นแต่เป็น

การแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีที่มีข้อสงสัยในการแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องที่ต้องจำเป็นเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

บทบัญญัติวรรคสามไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการใดขึ้นใหม่ ให้แก่ ผู้ร้องขอ หากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว

ให้นำความในมาตรา ๙ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับแก่การจัดหาข้อมูลข่าวสารให้ตามมาตรานี้ โดยอนุโลม

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๑ แม้ว่าข้อมูลข่าวสารที่ขอจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานส่วนกลาง หรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้น หรือจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก็ตาม ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำ เพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า

ถ้าหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้ระบุห้ามการเปิดเผยไว้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา ๑๖ ให้ส่งคำขอนั้นให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป

๓. แนวทางการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

เจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้กำหนดเป็นมาตรการเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ และมาตรา ๙ ได้บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีสถานที่ให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้สะดวก จัดทำดัชนี เพื่อให้ค้นคว้าได้สะดวก จัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ ไว้ให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้โดยสะดวก และกำหนดระเบียบปฏิบัติในการเข้าตรวจดูของประชาชน และเรียกสถานที่ที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร” โดยมีแนวทางการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ สรุปได้ดังนี้

๑. สถานที่ตั้ง

- ประชาชนสามารถเข้าถึงได้สะดวก
- เป็นสัดส่วน
- มีป้ายชื่อศูนย์ฯ / ป้ายบอกทางเห็นชัดเจน

๒. วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก

- โต๊ะ/เก้าอี้ สำหรับเจ้าหน้าที่และประชาชน
- ตู้/ชั้น ใส่แฟ้มเอกสาร
- เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์/โทรสาร
- แบบฟอร์ม เครื่องเขียน
- แผนภาพขั้นตอนการให้บริการ แผ่นพับ ฯลฯ

๓. การมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

- ผ่านการอบรม/มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสาร
- มีจิตบริการ (Service mind)
- จัดทำดัชนี/จัดทำแฟ้มข้อมูลได้
- สามารถปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ได้อย่างต่อเนื่อง

๔. การจัดทำดัชนี

- ดัชนีรวม
- ดัชนี/สารบัญประจำแฟ้ม

๕. การกำหนดระเบียบ/หลักเกณฑ์การให้บริการ (ต่อ)

- มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างหน่วยงาน/การศึกษาดูงาน
- กำหนดช่องทางการประชาสัมพันธ์ศูนย์ฯ (บอร์ด ฯลฯ)
- กำหนดช่องทางรับฟังความคิดเห็นของประชาชน (ณ ศูนย์ข้อมูลฯ และเว็บไซต์)
- การสำรวจความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการของศูนย์ฯ
- จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๔ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติในการนำข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๗ (เป็นข้อมูลที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา) และมาตรา ๙ เป็นข้อมูลที่คณะกรรมการกำหนดไว้ใน (๑) – (๘) แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานทุกหน่วยงาน ดังนั้น ข้อมูลข่าวสารที่ต้องนำมาแสดงในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ฯ จึงเป็นข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙

๓.๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารฯ ตามมาตรา ๗ ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (www.ratchakitcha.soc.go.th)

๑. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

๒. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน เพื่อให้ประชาชนได้รู้ถึงบทบาทที่แท้จริงของแต่ละหน่วยงาน รู้ถึงวิธีการหรือกระบวนการทำงาน

๓. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ เป็นการเพิ่มความสะดวกแก่ประชาชน เพื่อทราบว่าจะไปติดต่อได้ที่ใด จุดใด

๔. หลักเกณฑ์ที่มีสภาพอย่างกฎหมายผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชน (ยกเว้นกฎหมายที่มีผลเฉพาะต่อเจ้าหน้าที่ในองค์กร เช่น กฎระเบียบ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีผลต่อเอกชนเป็นการทั่วไป)

๕. ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้น ก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวม และจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขาย หรือ จำหน่ายแจก ฌ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

๓.๒ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารฯ ตามมาตรา ๙ ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานต้องรวบรวมไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑. ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน ได้แก่ คำสั่ง การอนุญาต อนุมัติ การวินิจฉัย การอุทธรณ์ ที่กระทำโดยเจ้าหน้าที่ (เป็นคำสั่งทางปกครอง)

๒. นโยบายสำคัญ หรือการตีความข้อกฎหมาย

๓. นโยบาย เช่น นโยบายรัฐบาล นโยบายจังหวัด วิสัยทัศน์จังหวัด วิสัยทัศน์กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. การตีความข้อกฎหมาย หรือผลการหารือ เช่น การตีความของคณะกรรมการกฤษฎีกา การหารือข้อกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินการตาม มติ ครม. เป็นต้น

๕. แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินงาน เช่น แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๖. คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของ จนท.ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ แผนพัฒนาฯ ฯลฯ

๗. สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงตามมาตรา ๗ วรรคสอง ถ้ามีการจัดพิมพ์เผยแพร่ไว้จำนวนพอสมควรแล้ว ก็ไม่จำเป็นต้องนำลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาทั้งหมด ลงพิมพ์แต่เพียงว่า ได้มีการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าว โดยอ้างอิงสิ่งพิมพ์ที่มีการเผยแพร่แล้วไว้ในราชกิจจานุเบกษา ด้วยกฎหมาย จึงกำหนดให้ต้องนำสิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงในราชกิจจานุเบกษา นำมารวมไว้เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ด้วย

๗.๑. สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะในการผูกขาดตัดตอน สัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

๗.๑.๑ สัญญาสัมปทาน หมายถึง สัญญาที่รัฐอนุญาตให้เอกชนจัดทำบริการสาธารณะ เช่น สัญญาสัมปทานการเดินรถประจำทาง สัมปทานการทำเหมืองแร่ เป็นต้น

๗.๑.๒ สัญญาผูกขาดตัดตอน หมายถึง สัญญาที่ให้สิทธิเอกชนกระทำการแต่เพียงผู้เดียว เช่น สัญญาให้ผลิตสุรา

๗.๑.๓ สัญญาร่วมลงทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ หมายถึง กิจการที่เป็นของรัฐแต่มีการร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำ เช่น สัญญาร่วมทุนระหว่าง บมจ. ปตท. กับ บจก.เอ็มซีซีผลิตพลาสติกชีวภาพ เป็นต้น

๗.๑.๔ สัญญาอื่น ๆ เช่น สัญญาจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ

๗.๒. มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย และแต่งตั้งโดยมติ ครม.

๗.๒.๑ มติ ครม.

๗.๒.๒ มติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย เช่น มติคณะกรรมการธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นต้น

๗.๓. ข้อมูลข่าวสารตามที่คณะกรรมการกำหนด

๗.๓.๑ ประกาศประกวดราคา ประกาศสอบราคา ที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว

๗.๓.๒ สรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน

๗.๓.๓ ข้อมูล/เอกสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม และสุขภาพ

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผย ตามมาตรา ๑๔ หรือ มาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่ได้เป็นการเปิดเผยข้อมูล

ข่าวสารส่วนนั้น บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู สำเนา หรือ ขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรานี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลชากบก

เทศบาลตำบลชากบก ได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยใช้ชื่อว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลชากบก” โดยมีหน้าที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตั้งอยู่ที่ ชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลตำบลชากบก เลขที่ ๑๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลชากบก อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง ๒๑๑๒๐ โทร. ๐ ๓๘๐๑ ๗๘๔๑ และเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ : <https://www.chakkabok.go.th> / ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ ทด.ชากบก

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลชากบก มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร หรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมีการปฏิบัติถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนผู้ใช้บริการ มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทำงานของผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ
๔. เพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการประสานงานและเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานและของจังหวัด สามารถใช้ในการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารนี้ครอบคลุมถึงสาระสำคัญ ตามข้อกำหนดข้อมูลข่าวสาร ระเบียบปฏิบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนผู้มารับบริการ รวมถึงแบบฟอร์มในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร หรือผู้ที่ต้องการศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร

คำจำกัดความ

ข้อมูลข่าวสาร หมายความว่า สิ่งที่สามารถทำให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งนั้นบันทึกไว้ปรากฏได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่เป็น “สิ่งเฉพาะตัว” ของบุคคล ไม่ว่าในแง่มุมใด เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน ประวัติอาชญากรรม เป็นต้น

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์การควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ เกี่ยวข้องกับบุคคลทุกระดับ ดังนี้

บุคคลที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. คณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลชากบ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลชากบ ที่ ๔๘๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖	๑. กำกับดูแลและพิจารณาข้อมูลข่าวสารของราชการในส่วนที่เปิดเผย เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ อย่างเคร่งครัด ๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลชากบ และผู้มาขอรับบริการ ๓. กำกับดูแลด้านการจัดสถานที่ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลชากบ เพื่อให้ผู้มาขอรับบริการสามารถตรวจสอบและใช้บริการข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวก ๔. กำกับดูแลให้มีการจัดทำข้อมูลข่าวสารของราชการให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบความถูกต้องความครบถ้วนของข้อมูลข่าวสาร รวมถึงการให้บริการข้อมูลข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถสืบค้นได้โดยสะดวก และรวดเร็ว ๕. จัดทำแผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลชากบเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลชากบเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติ

การให้บริการข้อมูลข่าวสาร มีรายละเอียดของการปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยากสลับซับซ้อน เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้ให้บริการสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่ระบุตามข้างล่างนี้ จะทำให้การให้บริการแก่ผู้มารับบริการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และที่สำคัญ ทำให้ผู้มารับบริการเกิดความพึงพอใจ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตัวเจ้าหน้าที่ / สำนักงานหรือองค์กร

การบริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลชากบก สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑. รับเรื่องคำขอข้อมูลข่าวสารจากผู้รับบริการ ณ จุดรับบริการ ซึ่งผู้เขียน ต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ดังนี้

๑.๑ รายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ขอข้อมูล เช่น ชื่อ ที่อยู่ สถานที่ติดต่อ หมายเลข โทรศัพท์ (ถ้ามี) และวันที่ขอข้อมูล

๑.๒ รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล เช่น ชื่อเอกสารที่พอเข้าใจ วิธีต้องการได้ข้อมูล (ต้องการดู/ต้องการสำเนา) หรือ (ต้องการสำเนาที่มีการรับรองความถูกต้อง)

๑.๓ เหตุผลที่ขอข้อมูล

๒. หากเป็นข้อมูลทั่วไป สามารถให้บริการข้อมูลได้ทันที หากเป็นเรื่องที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานให้ นำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

๓. จัดส่งข้อมูลให้ผู้รับบริการ

ข้อพึงปฏิบัติ

การบริการข้อมูลข่าวสาร ควรมุ่งเน้นการให้บริการอย่างรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจมากที่สุด



๘๗ | ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลซากบก แผนผังการดำเนินงาน



1 จัดเตรียมแฟ้มเอกสาร

2

จัดทำชื่อเอกสาร
มาตรา ๙
(๑) - (๔)

3

จัดทำหมายเลข
เอกสารในแฟ้ม

4

จัดทำสันแฟ้ม
และติดสันแฟ้ม

5

จัดทำบัญชีรายชื่อ
เอกสารในแฟ้ม

6

จัดทำแฟ้มดัชนี
รวบรวมข้อมูลรายชื่อ
เอกสารแต่ละแฟ้ม

7

จัดแฟ้มข้อมูลข่าวสาร
เรียงลำดับ มาตรา ๙
(๑) - (๔)
บนชั้นที่เตรียมไว้

8

จัดแฟ้มเอกสาร
มาตรา ๗ (๑) - (๔)

9

รวบรวมเอกสารใส่
ประจำแฟ้ม



กระบวนการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานหน่วยงานปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. จัดเตรียมแฟ้มเอกสาร จำนวน ๑๒ แฟ้ม ตามมาตรา ๙ (๑) – (๘)
๒. จัดทำสันแฟ้มชื่อเอกสารตาม มาตรา ๙
๓. จัดทำหมายเลขเอกสารในแฟ้ม
๔. จัดทำบัญชีรายชื่อเอกสารในแฟ้ม
๕. ทำดัชนีสำหรับรวบรวมรายชื่อเอกสารประจำแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ จำนวน ๒ แฟ้ม
๖. จัดแฟ้มข้อมูลข่าวสารเรียงตามลำดับมาตรา ๙ (๑) – (๘) บนชั้นที่เตรียมไว้
๗. จัดทำแฟ้มเอกสารตามมาตรา ๗ (๑) – (๕) จำนวน ๓ แฟ้ม
๘. รวบรวมเอกสารใส่ประจำแฟ้ม



แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

การแสดงตนด้วยการลงชื่อในสมุดทะเบียน

ตรวจสอบว่ามีข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือไม่

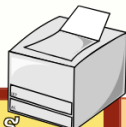
ถ้ามีข้อมูลข่าวสารใน
ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร



ช่วยเหลือ / แนะนำ / ค้นหา
จากดัชนีข้อมูลข่าวสารที่เก็บ
ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
หรือที่แยกเก็บไว้ต่างหาก



ถ่ายสำเนาเอกสาร



รับรองสำเนาถูกต้อง



ถ้ามีข้อมูลข่าวสาร
ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ให้กรอกแบบฟอร์มคำขอ



ให้ความช่วยเหลือ
ในการกรอกแบบฟอร์ม
หรือเจ้าหน้าที่กรอกเอง

ส่งผู้รับผิดชอบพิจารณาว่า
จะเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร
ตามคำขอได้หรือไม่

ติดต่อนัดหมายมาฟังผลคำขอ



ถ่ายสำเนาเอกสาร



รับรองสำเนาถูกต้อง

หมายเหตุ :

- ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดู / ขอสำเนาที่กำหนดแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน
- ข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ กรณีข้อมูลข่าวสารที่มีจำนวนมาก หรือต้องวินิจฉัยว่าเปิดเผยได้หรือไม่ จะแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอทราบ



www.chakkabok.go.th



เทศบาลลำปาง



๐๙๘ ๐๑๗ ๘๘๑

กระบวนการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อแนะนำการให้บริการ และค้นหาข้อมูล

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การให้บริการข้อมูลข่าวสาร มี ๒ กรณี คือ กรณีมีเอกสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และกรณีไม่มีเอกสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร หรือเอกสารอยู่ในความรับผิดชอบ

๑. กรณีมีเอกสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบว่ามีข้อมูลอยู่ในศูนย์ข้อมูลหรือไม่
๒. เขียนคำขอ / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๓. แนะนำ ค้นหาจากดัชนีหรือที่แยกเก็บต่างหาก
๔. ถ่ายสำเนา (ถ้าร้องขอ)
๕. รับรองสำเนาถูกต้อง

๒. กรณีไม่มีเอกสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ดำเนินการ ดังนี้

๑. เขียนคำขอ / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๒. ถ้าสงสัยว่าเป็นต่างตัว ขอดูหลักฐาน เจ้าหน้าที่อาจไม่ให้บริการก็ได้
๓. แนะนำให้ไปที่แหล่งเก็บข้อมูลข่าวสารแห่งอื่น
๔. นำเอกสารส่งหน่วยงานผู้รับผิดชอบข้อมูลพิจารณาว่าจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอ

ได้หรือไม่

๕. ติดต่อนัดหมายมาฟังคำขอ
๖. ถ่ายสำเนา (ถ้าร้องขอ)
๗. รับรองสำเนาถูกต้อง



กระบวนการดำเนินงาน

การดำเนินงาน รับ-ส่ง แบบฟอร์มคำขอรับบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ กรณีไม่มีในศูนย์ข้อมูล
๖ ต้องประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชาชน/ผู้ร้องขอรับบริการข้อมูลข่าวสารได้รับข้อมูลข่าวสารที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร รับแบบฟอร์มคำขอรับบริการ ลงทะเบียนรับ
๒. เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตรวจสอบแบบฟอร์มคำขอรับบริการ เบื้องต้น
๓. เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร นำแจ้งปลัดฯ เพื่อพิจารณาข้อมูลที่ขอและสั่งการ
๔. เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ทำบันทึกโดยให้ปลัดฯ ลงนาม ส่งถึง นายกเทศมนตรีตำบลชากบก พร้อมแนบแบบฟอร์มคำขอรับบริการ และถ่ายสำเนาเก็บไว้ ๑ ชุด
๕. ออกเลขหนังสือภายใน ที่งานสารบรรณ
๖. เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ฯ นำส่งเอกสารถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเร่งด่วน
๗. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารลงชื่อรับในสำเนาเอกสาร พร้อมทั้งลงทะเบียนรับเอกสารคำขอรับบริการ เพื่อเสนอตามขั้นตอน
๘. เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ติดตามทวงถามผลการดำเนินงานพร้อมให้ส่งผลการดำเนินงานแจ้งโดยตรงถึงประชาชน / ผู้ร้องขอ กรณีมารับเรื่องด้วยตนเองภายในเวลาที่กำหนดพร้อมทั้งให้แจ้งผลการดำเนินงานกลับมาที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทราบด้วย
๙. เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ทำหนังสือแจ้งประชาชน/ผู้ร้องขอ กรณีเอกสารข้อมูลข่าวสารล่าช้าเกิน ๑๕ วัน จากนั้นกำหนดวัน เวลา ให้มารับข้อมูลอีกครั้งที่หน่วยงานรับผิดชอบข้อมูล
๑๐. ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร จัดเก็บเอกสารสำเนากการดำเนินงานและเอกสารแจ้งผลการดำเนินงานเข้าแฟ้ม

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. ประกาศและกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. ประกาศเทศบาลตำบลชากบก เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลชากบก ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕
๔. คำสั่งเทศบาลตำบลชากบก ที่ ๔๘๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

ᲛᲗᲞᲟᲛᲗᲚᲟ

●

ทะเบียนผู้ใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

เทศบาลตำบลชากบก

อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง

ประจำเดือน.....

[illegible]

● แบบสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลชากบก

แบบสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลชากบก

แบบสำรวจนี้ จัดทำเพื่อการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลชากบก ข้อมูลบางส่วนจะนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เพื่อสนองต่อการให้บริการ ให้มากที่สุด คำตอบของท่านมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงาน จึงขอความกรุณาท่านตอบคำถาม ตามความเป็นจริง และความคิดเห็นที่แท้จริง **ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ**

- | | | |
|-------------|--|---|
| ๑. เพศ | ☐ ชาย | ☐ หญิง |
| ๒. อายุ | ☐ ต่ำกว่า ๒๐ ปี | ☐ ๒๐ – ๓๐ ปี |
| | ☐ ๓๑ – ๔๐ ปี | ☐ ๔๑ – ๕๐ ปี |
| | ☐ ๕๑ – ๖๐ ปี | ☐ มากกว่า ๖๐ ปี |
| ๓. การศึกษา | ☐ มัธยมศึกษาหรือต่ำกว่า | ☐ อนุปริญญา |
| | ☐ ปริญญาตรี | ☐ ปริญญาโท |
| | ☐ สูงกว่าปริญญาโท | |
| ๔. อาชีพ | ☐ ข้าราชการ | ☐ ลูกจ้าง |
| | ☐ พนักงานหน่วยงานของรัฐ | ☐ พนักงานหน่วยงานเอกชน |
| | ☐ ธุรกิจส่วนตัว | ☐ นักเรียน/นักศึกษา |
| | ☐ อื่น ๆ | |

๕. ท่านเข้ามาตรวจสอบและขอรับข้อมูลข่าวสารประเภทใด (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ เรียง ๑,๒,๓,๔,๕ ตามลำดับ)

() แผ่นพับ (โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ)

() กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบายหรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพ อย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

() ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

() นโยบายและการตีความ

() แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

() คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

() สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างถึงในราชกิจจานุเบกษา

() สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน หรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

() มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี

() ประกาศประกวดราคา ประกาศสอบราคา และสรุปผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง

() ข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ เป็นการทั่วไป (เช่น แผ่นพับกระบวนงาน รายงานวิชาการ เอกสารเผยแพร่ ไปสเตอร์)

๖. ความพึงพอใจต่อการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลชากบก

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. มีข้อมูลข่าวสารอันเป็นประโยชน์					
๒. การขอรับบริการได้รับความสะดวก					
๓. การสืบค้นง่ายและให้บริการรวดเร็ว					
๔. ข้อมูลข่าวสารทันสมัย					
๕. ข้อมูลข่าวสารมีความครบถ้วน สมบูรณ์					
๖. เครื่องมือ อุปกรณ์ ให้บริการในการสืบค้น					
๗. ช่องทางการขอรับข้อมูลข่าวสาร					
๘. การสืบค้นในเว็บไซต์ง่ายและสะดวก					
๙. ข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์ทันสมัยและครบถ้วน					
๑๐.การเชื่อมโยงกับศูนย์ข้อมูลจังหวัดและหน่วยงานอื่น					
๑๑.ได้รับข้อมูลข่าวสารที่ตรงประเด็นกับความต้องการ					
๑๒.ได้รับประโยชน์จากการใช้บริการในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร					
๑๓.การจัดสถานที่ให้บริการข้อมูลข่าวสาร					
๑๔.การจัดทำป้ายสถานที่หรือป้ายบอกที่ตั้งของสถานที่					

๗. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลชากบก

๑๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลชากบก อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง

โทร. ๐ ๓๘๐๑ ๗๘๔๑

<https://www.chakkabok.go.th> / ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ ทต.ชากบก

● **แบบรายงานสถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสาร**

แบบรายงานสถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

เทศบาลตำบลชากบก

อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง

ประจำเดือน.....พ.ศ.

๑. สถิติการให้บริการ

รายการ	จำนวน
จำนวนผู้มาขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร (ราย)	
จำนวนการปฏิเสธการให้บริการข้อมูลข่าวสาร (ราย/เรื่อง)	
จำนวนการร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูล (ครั้ง/เรื่อง)	

๒. สาเหตุที่มีการปฏิเสธการให้บริการข้อมูลข่าวสาร เนื่องจาก

๒.๑

๒.๒

๓. กรณีมีการร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการ ข้อมูลข่าวสาร (กรณารับเรื่องที่มีการร้องเรียน)

๓.๑

๓.๒

(ลงชื่อ)..... ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

● แบบฟอร์มคำขอรับบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลชากบก

แบบฟอร์มคำขอรับบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลชากบก

เขียนที่ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลชากบก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลชากบก

ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว
อายุ.....ปี ประเภท ☐ ส่วนราชการ
☐ รัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานของรัฐ / องค์กรอิสระ
☐ ประชาชน
☐ นักเรียน / นักศึกษา
☐ บริษัท / ห้างหุ้นส่วน / เอกชน

สถานที่ติดต่อ.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารจากศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลชากบก
ตาม ☐ มาตรา ๗ ☐ มาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ดังนี้

๑.

๒.

เพื่อใช้ในการ

- ☐ ขอสำเนา จำนวน.....หน้า ☐ ขอสำเนาที่มีผู้รับรอง จำนวน.....หน้า
☐ ขอตรวจดู ☐ ขอค้นคว้า
☐ ผู้ใช้บริการสืบค้นด้วยตนเอง

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้ชำระค่าธรรมเนียม ดังนี้

(๑) ขอสำเนาข่าวสาร

จำนวน.....หน้า ค่าธรรมเนียม หน้าละ ๑ บาท เป็นจำนวนเงิน.....บาท

(๒) ขอสำเนาข่าวสารที่มีผู้รับรอง

จำนวน.....หน้า ค่าธรรมเนียม หน้าละ ๕ บาท เป็นจำนวนเงิน.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

☐ ได้รับข้อมูลครบถ้วน ☐ ไม่ได้รับข้อมูลครบถ้วน เพราะ.....

ระยะเวลาในการให้บริการ เริ่มต้น.....น. สิ้นสุด.....น. รวม.....นาที

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับข้อมูล
(.....)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลชากบก ☐ เห็นควรดำเนินการได้ ☐ ไม่อาจดำเนินการให้ได้ เหตุผล..... (ลงชื่อ).....ผู้ให้ข้อมูล/ผู้รับคำขอข้อมูล (.....) คำสั่ง ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เหตุผล..... (ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ (.....)	ผลการปฏิบัติ ☐ ค้นพบข้อมูลข่าวสาร และ ให้บริการแล้ว ☐ ค้นไม่พบข้อมูลข่าวสาร ☐ ค้นพบข้อมูลข่าวสาร และ ให้บริการแล้วได้รับ ได้รับค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จรับเงินให้เรียบร้อยแล้ว จำนวนเงิน.....บาท
---	---

● **หนังสือร้องเรียน**

หนังสือร้องเรียน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ร้องเรียน.....

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้าชื่อ..... นามสกุล.....

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

ตำบล..... อำเภอ..... 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 ๒๒๘๑ ๘๕๕๒, ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๕๓, ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๓๙, ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๔๙

โทรสาร. ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๔๓, ๐ ๒๒๘๒ ๒๒๘๓, ๐ ๒๒๘๒ ๑๓๖๖

● หนังสืออุทธรณ์

หนังสืออุทธรณ์

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง อุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ.....

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง / อาชีพ.....
อยู่บ้านเลขที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
โทรศัพท์..... มีความประสงค์ขออุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูล
ข่าวสาร
ของ.....

ด้วยเมื่อวันที่..... ข้าพเจ้าได้ใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ขอเอกสารจำนวน.....รายการ จาก.....
ดังมีรายละเอียดตามสำเนาคำขอที่แนบมาพร้อมนี้ ต่อมาเมื่อวันที่.....
..... ได้มีคำสั่งปฏิเสธไม่อนุญาตให้ตรวจดู / ให้สำเนา
เอกสารดังกล่าว โดยให้เหตุผลว่า.....
..... ดังมีรายละเอียด
ปรากฏตามสำเนา
หนังสือปฏิเสธของ.....ที่แนบมาพร้อมนี้

ข้าพเจ้าจึงขอใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ.....
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผู้อุทธรณ์
(.....)

สถานที่ติดต่อ : ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๕๒, ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๕๓, ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๓๙, ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๔๙
โทรสาร. ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๔๓, ๐ ๒๒๘๒ ๒๒๘๓, ๐ ๒๒๘๒ ๑๓๖๖

สำนักงานเทศบาลตำบลชากบก
๑๐๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลชากบก อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง
โทรศัพท์ : ๐ ๓๘๐๑ ๗๘๔๑
www.chakkabok.go.th