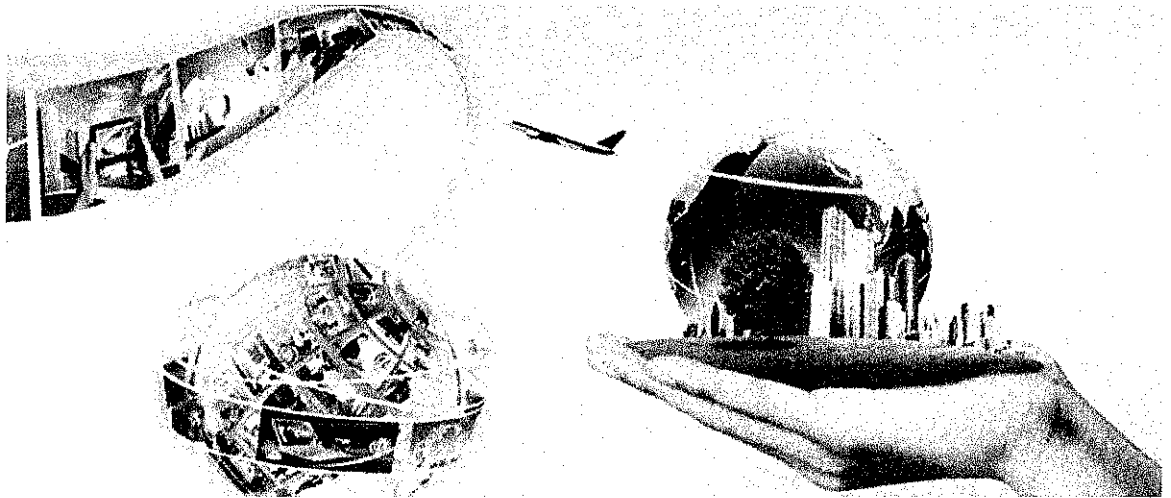




คู่มือการปฏิบัติงาน

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน



จัดทำโดย งานประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน

559 หมู่ 3 ต.ท่าตอน อ.แม่เมาะ จ.เชียงใหม่ 50280

โทร. 053-373132 ต่อ 12 โทรสาร 053-373073

www.thaton.go.th

e-mail : tambonthaton@gmail.com

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอนฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ผู้มารับบริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ.2540 ซึ่งได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจะต้องมี การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการภายในหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนสามารถติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของรัฐภายใต้สิทธิและหน้าที่ในการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพ.ศ. 2540 และ พ.ศ.2550 ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือผู้ที่ต้องการศึกษาหาความรู้ในเรื่องดังกล่าว

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ ทางคณะผู้จัดทำได้ศึกษาค้นคว้าจากหนังสือ /คู่มือ / เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการนี้ ผู้จัดทำพร้อมที่จะรับข้อติชม ข้อเสนอแนะเพื่อใช้ พัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอนต่อไป

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร	4
วิธีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร	4
แนวทางการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ	6
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน	10
- วัตถุประสงค์	10
- ขอบเขต	10
- คำจำกัดความ	10
- หน้าที่ความรับผิดชอบ	11
- ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติ	12
- แผนผังขั้นตอนการให้บริการ	13
- คำอธิบายแผนผังขั้นตอนการให้บริการ	14
เอกสารอ้างอิง	
ภาคผนวก	
- แบบคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการ	16
- แบบรายงานสถิติการให้บริการประจำเดือน	17
- แบบรายงานสถิติการให้บริการประจำปี	19
- แบบแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการ	20
- หนังสือร้องเรียน	21
- หนังสืออุทธรณ์	22

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 เป็นกฎหมายที่เกิดขึ้นโดยมีเจตนารมณ์ เพื่อให้ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆของรัฐ ประชาชนมีสิทธิได้รู้(Right to know) ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้มีส่วนได้เสีย โดยหน่วยงานของรัฐผู้ครอบครอง ข้อมูลข่าวสาร มีหน้าที่ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารฯ ให้แก่ประชาชนตามวิธีที่กำหนดและกำหนดหลักเกณฑ์ ที่ชัดเจนเกี่ยวกับข้อมูล ข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐไม่ต้องหรืออาจไม่เปิดเผยและให้ความคุ้มครองข้อมูล ข่าวสาร เปิดเผย ส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐเพื่อประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดย ถูกต้องกับความเป็นจริง รวมทั้งมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารและการตรวจสอบอำนาจรัฐอันจะเป็นการส่งเสริม ให้มีรัฐบาลที่บริหารบ้านเมืองอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนมากยิ่งขึ้น

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเป็นสถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชน เพื่อสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารของราชการเองได้ในเบื้องต้นสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ พิจารณาเห็นว่า เพื่อไม่ให้เป็นการรบกวนหน่วยงานของรัฐทั้งในด้านบุคลากร สถานที่และงบประมาณจึงให้ถือว่า หน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารกำหนดให้เป็นเฉพาะหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลเท่านั้น ดังนั้นหมายถึง หน่วยงานของรัฐที่เป็นราชการส่วนกลางคือ กรม หน่วยงานเทียบเท่าราชการส่วนภูมิภาคคือจังหวัด และราชการส่วนท้องถิ่น คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา **องค์การบริหารส่วนตำบล**ทำตอนเป็นราชการส่วนท้องถิ่นจึงมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

2. วิธีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารมี 3 วิธี คือ

2.1. การพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา7) หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการ อย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- (1) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
- (2) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- (3) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
- (4) กฎ มติคณะรัฐมนตรีข้อบังคับ คำสั่งหนังสือเวียนระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความทั้งนี้เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎอื่นให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- (5) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้วถ้ามีการลงพิมพ์ใน ราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว

ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

มาตรา 8 ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา 7(4) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษานำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้เว้นแต่ผู้นั้นจะได้รู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริง เป็นเวลาพอสมควร

2.2 การจัดให้ประชาชนเข้าตรวจดู (มาตรา 9) ภายใต้บังคับมาตรา 14 และมาตรา 15 หน่วยงานของรัฐต้องจัด ให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชนรวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(2) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตาม มาตรา 7 (4)

(3) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

(4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(5) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา 7 วรรคสอง

(6) สัญญาสัมปทานสัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการบริการสาธารณะ

(7) มติคณะรัฐมนตรีหรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมายโดยมติคณะรัฐมนตรีทั้งนี้ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริงหรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่งถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา 14 หรือ มาตรา 15 อยู่ด้วยให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตามย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดูขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดย ความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได ในกรณีนี้ให้คำนึงถึงการ ช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรา นี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

มาตรา 10 บทบัญญัติมาตรา 7 และมาตรา 9 ไม่กระทบถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีการเผยแพร่หรือเปิดเผยด้วยวิธีการอย่างอื่น

2.3. การจัดทำให้ตามคำขอเฉพาะราย (มาตรา 11) นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้วหรือที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้วหรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตามมาตรา 26 แล้ว ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการและคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่ อาจเข้าใจได้ตามควรให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควรเว้นแต่ ผู้นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบอบสลายง่ายหน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดทำให้หรือจะจัดทำสำเนาให้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดทำให้ตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วใน สภาพที่พร้อมจะให้ได้มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่เว้นแต่เป็นการ แปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียงระบบคอมพิวเตอร์หรือ ระบบอื่นใด ทั้งนี้ตามที่คณะกรรมการกำหนดแต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีที่ยื่นขอมีใช้การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องที่จำเป็นเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะหน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

บทบัญญัติวรรคสามไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการใดขึ้นใหม่ให้แก่ผู้ร้องขอหากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว

ให้นำความในมาตรา 9 วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่มาใช้บังคับแก่การจัดหาข้อมูลข่าวสารให้ตาม มาตรา นี้โดยอนุโลม

มาตรา 12 ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 11 แม้ว่าข้อมูลข่าวสารที่ขอจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานส่วนกลาง หรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้นหรือจะอยู่ในความ ควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก็ตามให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำ เพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า

ถ้าหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นและได้ระบุนำห้ามการเปิดเผยไว้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา 16 ให้ส่งคำขอนั้นให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป

3. แนวทางการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

จากเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ได้กำหนดเป็นมาตรการ เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องมีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ และได้ บัญญัติใน มาตรา 9 ให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ประกอบกับได้มีประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐเมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2541 โดยเรียกสถานที่ที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร”

กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีสถานที่ให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้สะดวกจัดทำดัชนีเพื่อให้ค้นคว้าได้สะดวก จัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9 ไว้ให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้โดยสะดวก และกำหนดระเบียบปฏิบัติในการเข้าตรวจดูของประชาชน แนวทางการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ สรุปได้ดังนี้

1. สถานที่ตั้ง

- ประชาชนสามารถเข้าถึงได้สะดวก
- เป็นสัดส่วน
- มีป้ายชื่อศูนย์ฯ/ป้ายบอกทางเห็นชัดเจน

2. วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวก

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

3. การมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

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

4. การจัดทำดัชนี

- ดัชนีรวม
- ดัชนี/สารบัญประจำ

5. การกำหนดระเบียบ/หลักเกณฑ์การให้บริการ (ต่อ)

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

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 20 เมษายน 2554 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติในการนำข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 (เป็นข้อมูลที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา) [และมาตรา 9 เป็นข้อมูลที่คณะกรรมการ กำหนดไว้ใน(1) – (8)] แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานทุกหน่วยงาน ดังนั้น ข้อมูลข่าวสารที่ต้องนำมาแสดงในศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ จึงเป็นข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา 7

3.1 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารฯ ตามมาตรา 7

ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (www.ratchakitcha.soc.go.th)

1. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

2. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน เพื่อให้ประชาชนได้รู้ถึงบทบาทที่แท้จริงของแต่ละหน่วยงาน รู้ถึงวิธีการหรือกระบวนการทำงาน
3. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐเป็นการเพิ่มความสะดวกแก่ประชาชน เพื่อทราบว่าจะไปติดต่อได้ที่ใด จุดใด
4. หลักเกณฑ์ที่มีสภาพอย่างกฎหมายมีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชน (ยกเว้นกฎหมายที่มีผลเฉพาะต่อเจ้าหน้าที่ในองค์กร เช่น กฎระเบียบ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีผลต่อเอกชนเป็นการทั่วไป)
5. ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้รับการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้น ก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐ รวบรวม และจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขาย หรือ จำหน่ายจ่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

3.2 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารฯ ตามมาตรา 9

ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานต้องรวบรวมไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

1. ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชนได้แก่คำสั่ง การอนุญาต อนุมัติ การวินิจฉัย การอุทธรณ์ ที่กระทำโดยเจ้าหน้าที่ (เป็นคำสั่งปกครอง) เช่น

- คำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร กรณีเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีคำสั่งไม่อนุญาต คำขอ

- ผลการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งไม่อนุญาตตาม พ.ร.บ. สุราฯ

- คำสั่งไม่อนุญาตให้ตั้งท่าเรือ คำสั่งพักใบอนุญาตหรือถอนใบอนุญาตของกรรมการขนส่งทางน้ำ

2. นโยบายสำคัญ หรือการตีความข้อกฎหมาย

- 2.1 นโยบาย เช่น นโยบายรัฐบาล นโยบายตำรวจแห่งชาติ นโยบายทุนรัฐวิสาหกิจ นโยบายของหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น

- 2.2 การตีความข้อกฎหมาย หรือผลการหารือ เช่น การตีความของคณะกรรมการกฤษฎีกา การหารือข้อกฎหมาย เกี่ยวกับการดำเนินการตาม มติ ครม. และการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน การหารือปัญหาการบังคับใช้ พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 เป็นต้น

3. แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินงาน เช่น

- แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

- แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

4. คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของ จนท. ของรัฐซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชนเช่น

- คู่มือการขออนุญาตก่อสร้างตัดแปลงเคลื่อนย้ายหรือรื้อถอนอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

- คู่มือการขอประกันตัวผู้ต้องหาในชั้นต่าง ๆ (ชั้นตำรวจ ชั้นศาล)

- คู่มือการขออนุญาตตั้งโรงแรม

- คู่มือการขออนุญาตตั้งปั้มน้ำมัน

- แผนแม่บทของหน่วยงาน หรือ แผนพัฒนาด้านต่าง ๆ ของปีที่กำลังดำเนินการ ที่กำหนดไว้ในแผน
- เทศบัญญัติงบประมาณ พ.ศ.
- แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

5. สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงตามมาตรา 7 วรรคสอง

ถ้ามีการจัดพิมพ์เผยแพร่ไว้จำนวนพอสมควรแล้ว ก็ไม่จำเป็นต้องนำลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาทั้งหมด ลงพิมพ์แต่เพียงว่าได้มีการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวแล้ว โดยอ้างอิงสิ่งพิมพ์ที่มีการเผยแพร่แล้วไว้ในราชกิจจานุเบกษา ด้วยกฎหมายจึงกำหนดให้ต้องนำสิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงในราชกิจจานุเบกษา มารวมไว้เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ด้วย เช่น

- ประกาศคณะกรรมการควบคุมการประกอบวิชาชีพสอบบัญชีฉบับที่ 42 เรื่อง มาตรฐานการบัญชี

6. สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะในการผูกขาดตัดตอน สัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

6.1 สัญญาสัมปทาน หมายถึง สัญญาที่รัฐอนุญาตให้เอกชนจัดทำบริการสาธารณะ เช่น สัญญาสัมปทาน เดินรถประจำทาง สัญญาสัมปทานทางหลวง สัญญาสัมปทานให้เอกชนเก็บขยะมูลฝอยของ กทม. เป็นต้น จัดทำประโยชน์เกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติ เช่น สัมปทานการทำเหมืองแร่ สัมปทานการทำไม้ สัมปทานนกนางแอ่น เป็นต้น

6.2 สัญญาผูกขาดตัดตอน หมายถึง สัญญาที่ให้สิทธิเอกชนกระทำการแต่เพียงผู้เดียว เช่น สัญญาให้ผลิตสุรา

6.3 สัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ หมายถึง กิจการที่เป็นของรัฐแต่มีการร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำ เช่น สัญญาร่วมทุนระหว่าง บมจ. ปตท. กับ บจก. เอ็มซีซี ผลิตพลาสติกชีวภาพ เป็นต้น

6.4 สัญญาอื่นๆ เช่น สัญญาจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ

7. มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย และแต่งตั้งโดยมติ ครม.

7.1 มติ ครม.

7.2 มติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย เช่น มติคณะกรรมการธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นต้น และที่แต่งตั้งโดยคณะรัฐมนตรี เช่น มติคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (กขร.) มติคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ มติคณะกรรมการมาตรฐานสินค้า มติคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ มติคณะกรรมการกำกับนโยบายราคากลางงานก่อสร้าง เป็นต้น

8. ข้อมูลข่าวสารตามที่คณะกรรมการกำหนด

8.1 ประกาศประกวดราคา ประกาศสอบราคา ที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว

8.2 สรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ตามแบบ สขร.1

8.3 ข้อมูล/เอกสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม และสุขภาพ

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผย ตามมาตรา 14 หรือมาตรา 15 อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดูหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อย เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรานี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอนได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540 โดยใช้ชื่อว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน” โดยมีหน้าที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540 ตั้งอยู่ที่ห้องสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน เลขที่ 559 หมู่ที่ 3 ตำบลท่าตอน อำเภอแม่เมาะ จังหวัดเชียงใหม่ 50280 โทร. 053 – 373138 ต่อ 12 โทรสาร 053 – 373073

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูล ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมีการปฏิบัติถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนผู้ใช้บริการมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทำงานของผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ
4. เพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการประสานงานและเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
5. เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานสามารถใช้ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานได้ ทุกขั้นตอน
6. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐอื่นๆ

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารนี้ครอบคลุมถึงสาระสำคัญตามข้อกำหนดข้อมูลข่าวสารระเบียบปฏิบัติหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนผู้มารับบริการแบบฟอร์มในการปฏิบัติที่รวมถึงเกี่ยวข้องจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือผู้ที่ต้องการศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร

คำจำกัดความ

ข้อมูลข่าวสาร หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในแฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่เป็น“สิ่งเฉพาะตัว”ของ บุคคล ไม่ว่าในแง่ใดๆ เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน ประวัติอาชญากรรม เป็นต้น

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์การควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ.2540และการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ เกี่ยวข้องกับบุคคลทุกระดับดังนี้

1. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน 2. คณะกรรมการติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามพรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. 2540 3. คณะดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ	1.1 กำกับดูแล ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร 2.1 ติดตาม สอดส่อง ดูแล ให้คำแนะนำ และกำกับให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามพรบ.นี้อย่างเคร่งครัด 3.1 จัดทำแผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการประจำปี 3.2 ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 3.3 พิจารณาข้อมูลข่าวสารราชการที่เปิดเผยหรือมีต้องเปิดเผย 3.4 ประสานงานข้อมูลข่าวสารเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร และจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารและจัดส่งข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ที่ต้องเปิดเผยตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
4. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน ประกอบด้วย 4.1 นักประชาสัมพันธ์ 4.2 นักจัดการงานทั่วไป 4.3 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	4.1. รวบรวมข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา 9 แห่งพร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ไว้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน อย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน 4.2. จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสาร องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอนโดยมีรายละเอียดเพียงพอที่ประชาชน

4.4 เจ้าหน้าที่ธุรการ	สามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว 4.3. อำนวยความสะดวก ให้บริการประชาชน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ พัฒนาระบบการใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและจัดทำทะเบียนสำหรับผู้มาใช้บริการ 4.4 รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลฯ 5.1 เลขาคณะทำงานฯ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าภาพหลัก 6.1 หน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์ข้อมูลฯ
-----------------------	---

ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติ

การให้บริการข้อมูลข่าวสาร มีรายละเอียดของการปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยากสลับซับซ้อน เจ้าหน้าที่หรือผู้ให้บริการสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนต่างๆ ที่ระบุตามข้างล่างนี้ จะทำให้การให้บริการแก่ผู้มารับบริการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และที่สำคัญ ทำให้ผู้มารับบริการเกิดความพึงพอใจ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตัวเจ้าหน้าที่ /สำนักงานหรือองค์กร

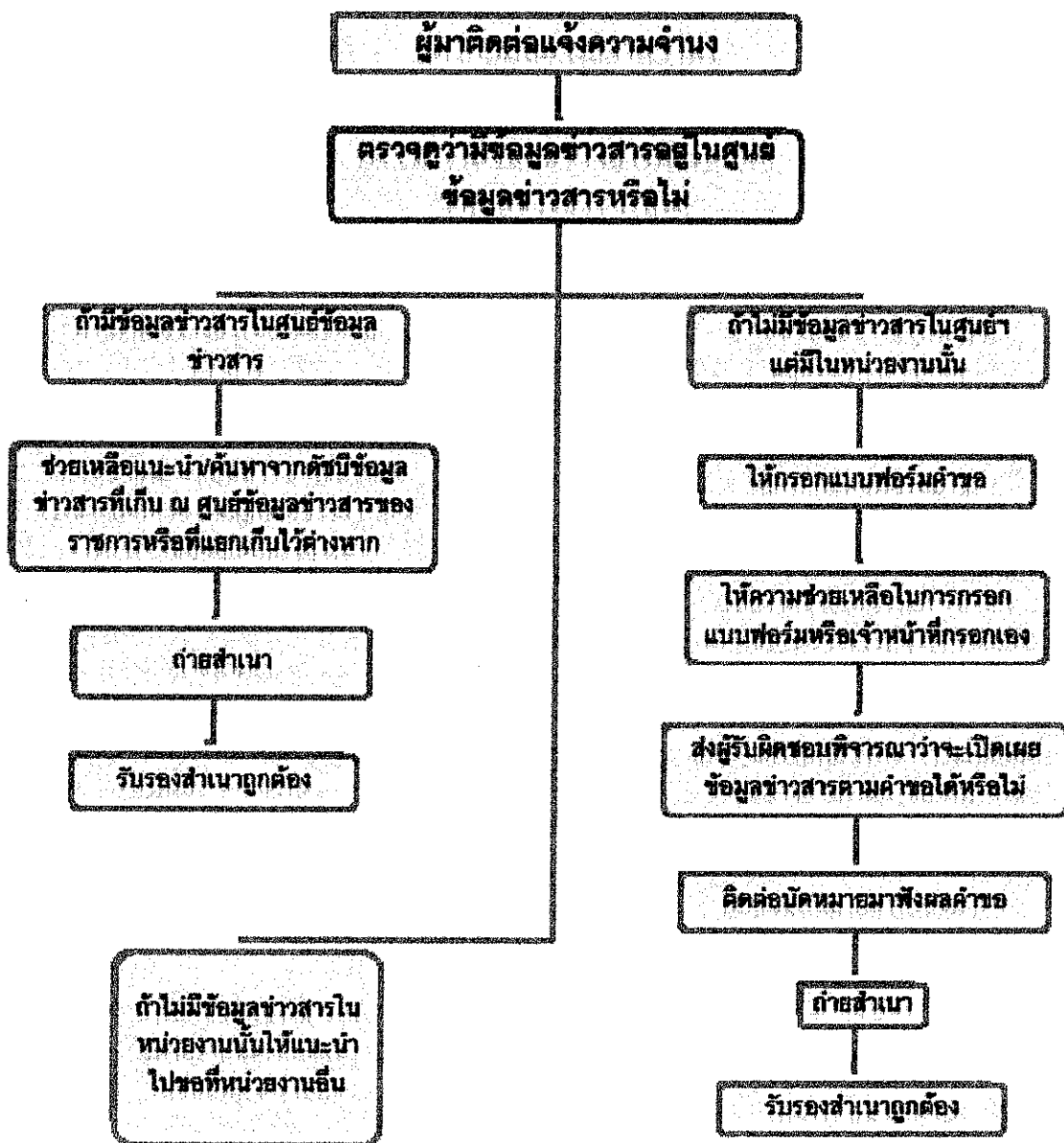
การบริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. รับเรื่องคำขอข้อมูลข่าวสารจากผู้รับบริการ ณ จุดรับบริการ ซึ่งผู้เขียนต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ดังนี้
 - 1.1 รายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ขอข้อมูล เช่น ชื่อ ที่อยู่ สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์(ถ้ามี)และวันที่ขอข้อมูล
 - 1.2 รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล เช่น ชื่อเอกสารที่พอเข้าใจ วิธีต้องการได้ข้อมูล(ต้องการดู/ต้องการสำเนา) หรือ(ต้องการสำเนาที่มีการรับรองความถูกต้อง)
 - 1.3 เหตุผลที่ขอข้อมูล
2. หากเป็นข้อมูลทั่วไปสามารถให้บริการข้อมูลได้ทันทีหากเป็นเรื่องที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี
3. จัดส่งข้อมูลให้ผู้รับบริการ

ข้อพึงปฏิบัติ

การให้บริการข้อมูลข่าวสาร ควรมุ่งเน้นการให้บริการอย่างรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจมากที่สุด

แผนผังขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสาร



คำอธิบายแผนผังขั้นตอน

การให้บริการข้อมูลข่าวสารณศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน

1. แนะนำให้ประชาชนตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นจากดัชนีที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารได้จัดทำเตรียมไว้เพื่อสืบค้นหาข้อมูล ข่าวสารตามที่ต้องการ
2. ช่วยเหลือในการให้คำแนะนำและค้นหาข้อมูลข่าวสารให้ประชาชน
3. หากมีการจัดแยกข้อมูลข่าวสารที่มีไว้บริการประชาชนตรวจค้นจะต้องเก็บไว้ต่างหากและต้องให้คำแนะนำกับประชาชนว่าจะต้องไปติดต่อตรวจดูข้อมูลข่าวสารใด ณ ที่ใด อย่างไร ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความสะดวกของประชาชน เป็นหลัก
4. ในกรณีที่สงสัยว่าเป็นคนต่างด้าวมาขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร มีสิทธิขอบัตรประจำตัวของผู้ที่เจ้าหน้าที่สงสัยว่าจะเป็นคนต่างด้าว ถ้าเป็นคนต่างด้าวจะไม่ให้บริการก็ได้แต่เจ้าหน้าที่จะขอให้ประชาชนแสดงบัตรประจำตัวประชาชนโดยพร้อมหรือ หรือโดยไม่มีเหตุสงสัยไม่ได้ เพราะเป็นการสร้างภาระให้กับประชาชนเกินควร
- *5. เมื่อประชาชนขอถ่ายสำเนาเอกสารที่ขอตรวจดู เจ้าหน้าที่จะดำเนินการถ่ายสำเนาให้โดยคิดค่าธรรมเนียม เช่น ขนาดกระดาษ A4 หน้าละไม่เกิน 1 บาท ขนาดกระดาษ F4 หน้าละไม่เกิน 1.50 บาท เป็นต้น
- *6. หากประชาชนต้องการให้รับรองสำเนาถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะคิดค่าธรรมเนียมอัตรารับรองละไม่เกิน 5 บาท อนึ่งการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยด้วย

หมายเหตุ

- * ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2542 เพิ่มเติม

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้

สำหรับเจ้าหน้าที่
รับที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

เขียนที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... อายุ..... ปี
อาชีพ..... สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา.....
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอม/ชอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรสาร.....
มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
โดย ☐ ขอตรวจดู ☐ ขอคัดสำเนา ☐ ขอคัดสำเนาที่มีค่าธรรมเนียม ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
ในเรื่องต่อไปนี้
๑.
๒.
๓.
เพื่อใช้ประโยชน์(ถ้ามี).....

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่ ☐ เห็นควรดำเนินการตามคำขอต้องการ ☐ ไม่อาจดำเนินการได้ เนื่องจาก ☐ คำขอไม่ชัดเจน ☐ ไม่มีข้อมูล ☐ ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก ☐ ขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ☐ อาจเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ☐ เปิดเผยไม่ได้ตามมาตรา ๑๕ เนื่องจาก..... หากท่านไม่เห็นด้วยกับคำสั่งนี้ ท่านมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งนี้ (.....) ตำแหน่ง.....	
ความเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต (.....) ตำแหน่ง.....	ความเห็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต (.....) ตำแหน่ง.....

แบบรายงานสถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

ส่วนราชการ/หน่วยงาน.....

ประจำเดือน..... พ.ศ.

1. สถิติการให้บริการ

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

2. สาเหตุที่มีการปฏิเสธการให้บริการข้อมูลข่าวสาร เนื่องจาก

2.1.....

2.2.....

3. กรณีมีการร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการ ข้อมูลข่าวสาร (กรณีระบุเรื่องที่มีการร้องเรียน)

3.1.....

3.2.....

4. สรุปผลการสำรวจความคิดเห็นในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน

(รอบ 1 เดือน)

4.1 เพศ ชาย คน หญิงคน

อาชีพ ข้าราชการคน พนักงานรัฐวิสาหกิจคน

ลูกจ้างภาครัฐ..... คน อื่นๆ คน ระบุ.....

4.2 ข้อมูลที่ท่านต้องการมีให้ท่านหรือไม่ มี คน มีแต่ไม่ครบ..... คน ไม่มี คน

เจ้าหน้าที่จะรับจัดหาให้ภายหลัง คน

เจ้าหน้าที่ได้แนะนำแหล่งข้อมูลที่ต้องติดต่อเพิ่ม.....คน

4.3 ความถูกต้อง/ทันสมัยของข้อมูล

มากคน ปานกลาง.....คน น้อยคน ไม่ถูกต้องคน

ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการคน

ไม่ถูกต้อง และไม่เป็นปัจจุบันคน

4.4 สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับบริการข้อมูลมีความพร้อมและสะดวกมากน้อยเพียงใด

มากคน ปานกลาง.....คน น้อยคน

4.5 ท่านได้รับความพึงพอใจจากการมาขอรับบริการมากน้อยเพียงใด

1.) สถานที่ มาก คน ปานกลาง คน น้อย คน

2.) การให้บริการมาก คน ปานกลาง คน น้อย คน

3.) เจ้าหน้าที่ มาก คน ปานกลาง คน น้อย คน

4.6 ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่นๆ

1.)

2.)

3.)

5. การดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงการให้บริการของส่วนราชการ/หน่วยงาน

1.)

2.)

3.)

4.)

5.)

(ลงชื่อ)..... ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

แบบสรุปผลผู้มารับบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน (รายปี)

ที่	เดือน	จำนวน ผู้รับบริการ	ประเภทที่ขอรับบริการ		คิดเป็นร้อยละ
			ขอเอกสาร/ ข้อมูล	ขอเข้าตรวจดู ข้อมูลข่าวสาร	
๑	มกราคม				
๒	กุมภาพันธ์				
๓	มีนาคม				
๔	เมษายน				
๕	พฤษภาคม				
๖	มิถุนายน				
๗	กรกฎาคม				
๘	สิงหาคม				
๙	กันยายน				
๑๐	ตุลาคม				
๑๑	พฤศจิกายน				
๑๒	ธันวาคม				
รวม					

(ลงชื่อ)..... ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

**แบบแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน**

วัตถุประสงค์ : แบบแสดงความคิดเห็นนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบระดับการให้บริการของทางราชการ การแสดงความคิดเห็นของท่านจะเป็นประโยชน์ในการนำไปปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้น

1. วันที่มารับบริการ เดือน พ.ศ.
2. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
อาชีพ ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ☐ ลูกจ้างภาครัฐ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....
3. ข้อมูลที่ท่านต้องการมีให้ท่านหรือไม่
☐ มี ☐ มีแต่ไม่ครบ ☐ ไม่มี
☐ เจ้าหน้าที่รับจะจัดหาให้ภายหลัง
☐ เจ้าหน้าที่ได้แนะนำแหล่งข้อมูลที่ต้องติดต่อโดยตรงหรือเพิ่มเติม
4. ความถูกต้อง/ทันสมัยของข้อมูล
☐ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการ
☐ ไม่ถูกต้อง และไม่เป็นปัจจุบัน
☐ อื่นๆ (ระบุ).....
5. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับบริการข้อมูลข่าวสารมีความพร้อมและสะดวกมากน้อยเพียงใด
☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย เนื่องจาก
6. ท่านได้รับความพึงพอใจจากการมาขอรับบริการมากน้อยเพียงใด
6.1 สถานที่
☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย เนื่องจาก.....
6.2 การให้บริการข้อมูล
☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย เนื่องจาก.....
6.3 เจ้าหน้าที่
☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย เนื่องจาก
7. ข้อมูลที่ท่านต้องการเพิ่มเติม คือ
.....
.....
8. ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่นๆ
.....
.....

ขอขอบพระคุณที่กรุณาตอบแบบแสดงความคิดเห็น
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน

ที่
วันที่/...../.....

หนังสือร้องเรียน

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ร้องเรียน.....

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้าชื่อ..... นามสกุล

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน

ตำบล / แขวงอำเภอ / เขตจังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

ขอร้องเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการว่าหน่วยงานของรัฐ คือ

ได้กระทำการเป็นการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 โดยมีข้อเท็จจริง ดังนี้

(1)

(2)

(3)

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว คือ เรื่อง.....

..... จำนวนแผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผู้ร้องเรียน
(.....)

สถานที่ติดต่อ

ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ 10300

โทร. 0-2282-1366 โทรสาร. 0-2281-8543

หนังสืออุทธรณ์

เขียนที่.....

วันที่

เรื่อง อุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ.....

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง / อาชีพ

อยู่บ้านเลขที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด.....

โทรศัพท์ มีความประสงค์ขออุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

ของ

ด้วยเมื่อวันที่ ข้าพเจ้าได้ใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

ของราชการ พ.ศ. 2540 ขอดูเอกสารจำนวน.....รายการ จาก

ดังมีรายละเอียดตามสำเนาคำขอที่ แนบมาพร้อมนี้ ต่อมาเมื่อวันที่

..... ได้มีคำสั่งปฏิเสธไม่อนุญาตให้ตรวจดู / ให้สำเนา

เอกสารดังกล่าว โดยให้เหตุผลว่า.....

..... ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสำเนา

หนังสือปฏิเสธของ ที่แนบมาพร้อมนี้

ข้าพเจ้าจึงขอใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผู้อุทธรณ์

(.....)

สถานที่ติดต่อ

ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ 10300

โทร. 0-2281-8552 – 3 โทรสาร. 0-2281-8543

