

คู่มือการ ปฏิบัติงาน (Work Manual)

งานบริการข้อมูลของศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดแม่ฮ่องสอน

คำนำ

ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดแม่ฮ่องสอน หรือ พีอีเอ เอ็ม เอส เอส (PEA MHS) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) ในการให้บริการข้อมูลผ่านศูนย์ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ประกาศการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2541 ตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการและมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการด้านข้อมูลข่าวสารของ PEA ที่กำหนดให้มีศูนย์ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร PEA ประจำจังหวัดแม่ฮ่องสอน เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนในพื้นที่ที่มีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารและการดำเนินการต่างๆ ขององค์กร สามารถติดต่อขอใช้บริการ เข้าใจระบบงานและรับรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตน โดยยึดหลักปฏิบัติที่ว่า

"เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น"

หนังสือคู่มืองานบริการข้อมูลของศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดแม่ฮ่องสอน ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรประจำศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของ PEA MHS สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามกระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสารอย่างถูกต้องตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

อนึ่ง หากมีข้อเสนอแนะหรือข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสอบถามที่ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดแม่ฮ่องสอน PEA MHS ตั้งอยู่เลขที่ 286/3 หมู่ 1 ตำบลปางหมู อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน โทร. 0-5366-5014 โทรสาร 0-5366-5015 และบนเว็บไซต์ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร PEA MHS (<http://www.oic.go.th/infocenter7/783>)

ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร PEA MHS

มกราคม 2559

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart)	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
7. มาตรฐานงาน	8
8. ระบบติดตามประเมินผล	9
9. เอกสารอ้างอิง	9
10. แบบฟอร์มที่ใช้	9
11 โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	9
ภาคผนวก	10
- แบบฟอร์มใบคำร้องขอค้นคว้าข้อมูล	11
- แบบประเมินความพึงพอใจศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร PEA MHS	12

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร PEA MHS มีความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการให้บริการข้อมูลแก่ประชาชนผ่านศูนย์พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร อย่างเป็นระบบและมี ประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

คู่มืองานบริการข้อมูลของศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร PEA MHS ครอบคลุมการ ดำเนินงานตั้งแต่ขั้นตอนของการวางแผน การรวบรวมข้อมูล การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บเพื่อเผยแพร่ ข้อมูล ณ ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร PEA MHS และบนเว็บไซต์พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร PEA MHS (<http://www.oic.go.th/infocenter7/783>)

ตลอดจนการติดตามประเมินผล รวมถึงการสรุปผลการดำเนินงานเพื่อรายงาน ผู้บังคับบัญชา กระทรวงมหาดไทย และสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

3. คำจำกัดความ

3.1 ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร PEA MHS หมายถึง สถานที่จัดเก็บข้อมูลของ PEA MHS ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 เพื่อให้ประชาชนตรวจสอบข่าวสาร ได้สะดวก

3.2 ข้อมูลข่าวสาร หมายความว่า สิ่งสื่อความหมายให้รู้ เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปต่างๆ อาทิ เอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่ บันทึกไว้ปรากฏได้

3.3 ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครอง หรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการของรัฐหรือ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

3.4 หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วน ท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณา พิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่ กำหนดในกฎกระทรวง

3.5 พ.ร.บ. หมายถึง พระราชบัญญัติ

3.6 สขร. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

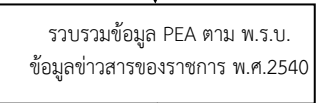
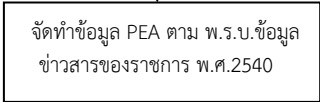
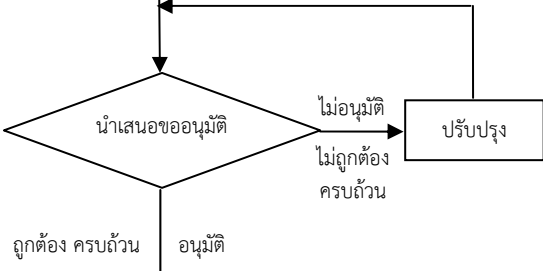
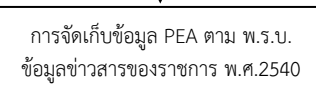
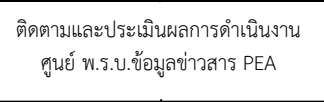
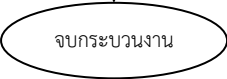
4.1 ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดแม่ฮ่องสอน เป็นประธานคณะกรรมการ พิจารณาด้านข้อมูลข่าวสารของ PEA MHS อนุมัติให้ คณะกรรมการฯ ดำเนินการด้านการ ให้บริการข้อมูลแก่ประชาชน ณ ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร PEA MHS และบนเว็บไซต์ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร PEA MHS (<http://www.oic.go.th/infocenter7/783>)

4.2 หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการ มีหน้าที่พิจารณากลับกรอง ข้อมูลที่จะต้องนำไปจัดเก็บ ณ ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร PEA MHS ก่อนนำเสนอคณะกรรมการ พิจารณาด้านข้อมูลข่าวสาร PEA MHS ที่มีหัวหน้าแผนกฯ ต่างๆ สังกัด การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จังหวัดแม่ฮ่องสอน ทั้งหมดรวม 7 แผนก ร่วมเป็นคณะกรรมการ

4.3 มีพนักงานของแผนกฯ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลในทุกส่วนงาน อาทิ แผนกบริการ ลูกค้า แผนกบริหารงานทั่วไป แผนกก่อสร้าง แผนกปฏิบัติการและบำรุงรักษา แผนกคลังพัสดุ บริการ แผนกบัญชีและประมวลผล และแผนกมิเตอร์ ร่วมกันสนับสนุน เสนอแนะการทำข้อมูล เพื่อจัดเก็บ ณ ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร PEA MHS

4.4 พนักงานควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ รับผิดชอบการนำข้อมูลต่างๆ ที่ถูกจัดเก็บ เป็นเอกสารไว้แล้ว ไปเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้แก่ผู้สนใจ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน บน เว็บไซต์ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร PEA MHS (<http://www.oic.go.th/infocenter7/783>)

5. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre> graph TD A([วางแผนจัดทำข้อมูล PEA BIN ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร]) --> B[รวบรวมข้อมูล PEA ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540] </pre>	1 สัปดาห์	การวางแผนงานจัดทำข้อมูลตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	คณะกรรมการ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร
2	 <pre> graph TD B[รวบรวมข้อมูล PEA ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540] --> C[จัดทำข้อมูล PEA ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540] </pre>	ทุกเดือน	การรวบรวมข้อมูล PEA เพื่อจัดเก็บ ณ ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร PEA และบนเว็บไซต์ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร PEA	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ พ.ร.บ.ฯ
3	 <pre> graph TD C[จัดทำข้อมูล PEA ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540] --> D{นำเสนอขออนุมัติ} </pre>	ทุกเดือน	การจัดทำข้อมูล PEA ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ พ.ร.บ.ฯ
4	 <pre> graph TD D{นำเสนอขออนุมัติ} -- "ไม่อนุมัติ" --> E[ปรับปรุง] E --> D D -- "อนุมัติ" --> F[การจัดเก็บข้อมูล PEA ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540] </pre>	1 วัน	การนำเสนอข้อมูล PEA ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 เพื่อขออนุมัติจัดเก็บ ณ ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร PEA และบนเว็บไซต์ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร PEA	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ พ.ร.บ.ฯ
5	 <pre> graph TD F[การจัดเก็บข้อมูล PEA ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540] --> G[ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร PEA] </pre>	1 วัน	การจัดเก็บข้อมูล ณ ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร PEA และบนเว็บไซต์ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร PEA	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ พ.ร.บ.ฯ
6	 <pre> graph TD G[ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร PEA] --> H([จบกระบวนการ]) </pre>	ทุกเดือน (รายงาน กสอ.) ทุกไตรมาส (รายงาน กระทรวงมหาดไทย และ สขร.)	การติดตามประเมินผลการดำเนินงานศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร PEA ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน	ประจำศูนย์ พ.ร.บ.ฯ
7	 <pre> graph TD H([จบกระบวนการ]) </pre>			

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. คณะกรรมการ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร วางแผนจัดทำข้อมูล PEA ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

1.1 พิจารณาข้อมูล PEA มาตรา 7 และมาตรา 9 ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ.2540 ที่จะจัดเก็บเพื่อให้บริการประชาชน ณ ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร PEA และบน เว็บไซต์ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร PEA MHS (<http://www.oic.go.th/infocenter7/783>)

1.2 จัดทำแผนการดำเนินงานของศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร PEA MHS

2. เลขานุการฯ รวบรวมข้อมูล PEA ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 โดยจัดส่งบันทึกไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อขอข้อมูล PEA MHS ตามมาตรา 7 และ มาตรา 9 ประกอบด้วย

มาตรา 7 คือ ข้อมูล PEA ที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

7(1) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

7(2) สรุปอำนาจหน้าที่สำคัญและวิธีดำเนินงาน

7(3) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูล ข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับ หน่วยงานของรัฐ

7(4) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบายหรือการตีความ

7(5) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา 9 คือ ข้อมูลที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ด้วยตนเอง

9(1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน

9(2) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่าย ต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา 7(4)

9(3) แผนงาน โครงการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

9(4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อ สิทธิหน้าที่ของเอกชน

9(5) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงในราชกิจจานุเบกษา

9(6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะผูกขาด ตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับ เอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

9(7) มติคณะรัฐมนตรีหรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมายหรือโดยมติคณะรัฐมนตรี

9(8) ข้อมูล ข่าวสารอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด (ประกาศ ประกวดราคา สอบราคา / ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ สขร.1 / ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม)

3. คณะทำงานฯ จัดทำข้อมูลตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

3.1 จัดทำยกร่างข้อมูล PEA MHS มาตรา 7 และมาตรา 9 ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 และตรวจสอบความถูกต้องของยกร่างข้อมูล PEA MHS ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

4. เลขานุการฯ นำเสนอร่างข้อมูล PEA MHS มาตรา 7 และมาตรา 9 ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามอนุมัติให้ เลขานุการฯ จัดเก็บเพื่อให้บริการประชาชน ณ ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร PEA และบนเว็บไซต์ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร PEA MHS (<http://www.oic.go.th/infocenter7/783>)

4.1 กรณีร่างข้อมูล ไม่ผ่านการอนุมัติ ส่งร่างฯ กลับส่งให้เลขานุการฯ เพื่อปรับปรุงแก้ไข

4.2 กรณีร่างข้อมูล ผ่านการอนุมัติ ส่งร่างฯ กลับ เลขานุการฯ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

5. เลขานุการฯ จัดเก็บข้อมูล ณ ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร PEA และบนเว็บไซต์ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร PEA MHS (<http://www.oic.go.th/infocenter7/783>)

5.1 การจัดเก็บข้อมูล PEA ณ ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร PEA MHS

5.1.1 เพิ่มชื่อเรื่องที่จัดเก็บในแฟ้มดัชนีข้อมูล เรียงตามลำดับก่อนหลัง และเก็บรายละเอียดเอกสารทั้งหมดในแฟ้มข้อมูลหลัก ตามตารางบัญชีรายชื่อเอกสาร รวมทั้ง จัดเก็บข้อมูลในแฟ้มข้อมูลตามมาตรา 7 และมาตรา 9 ซึ่งจัดเป็นหมวดหมู่

5.2 การจัดเก็บข้อมูลบนเว็บไซต์ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร PEA MHS (<http://www.oic.go.th/infocenter7/783>)

5.2.1 พนักงานควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ รับผิดชอบการนำข้อมูลต่างๆ ที่ถูกจัดเก็บเป็นเอกสารไว้แล้ว ไปเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้แก่ผู้ที่สนใจ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน บนเว็บไซต์ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร PEA MHS (<http://www.oic.go.th/infocenter7/783>)

5.2.2 ตรวจสอบการแสดงผลของข้อมูลบนหน้าจอทาง Internet ที่ PEA MHS (<http://www.oic.go.th/infocenter7/783>)

6. เลขานุการฯ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร

6.1 สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

6.1.1 เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทุกเดือน

6.1.2 รายงาน กสอ. ผปส. ส่วนกลาง ทุกไตรมาส

7. มาตรฐานงาน

7.1 มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
1. การวางแผนจัดทำข้อมูล PEA ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540	1.1 ความครบถ้วนของข้อมูลประกอบการวางแผน 1.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 สัปดาห์)
2. การรวบรวมข้อมูล PEA ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540	2.1 ความครบถ้วนของข้อมูลในการจัดทำร่างข้อมูล 2.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ทุกเดือน)
3. การจัดทำข้อมูล PEA ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540	3.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในการจัดทำร่างข้อมูลประชาสัมพันธ์ 3.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ทุกเดือน)
4. การเสนอร่างข้อมูล PEA ตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติ ให้จัดเก็บข้อมูล ณ ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร PEA และบนเว็บไซต์ศูนย์ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร PEA MHS (http://www.oic.go.th/infocenter7/783)	4.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของร่างข้อมูลและ เอกสารประกอบการพิจารณา 4.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)
5. การจัดเก็บข้อมูล ณ ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร PEA และบนเว็บไซต์ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูล PEA MHS (http://www.oic.go.th/infocenter7/783)	5.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลก่อนจัดเก็บข้อมูล ณ ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร PEA และบนเว็บไซต์ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูล PEA MHS (http://www.oic.go.th/infocenter7/783) 5.2 ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด (1 วัน)
6. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานศูนย์ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร PEA	6.1 ความครบถ้วน ถูกต้องของรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน 6.2 ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (รายงานกองสื่อสารองค์กร – ทุกเดือน รายงานกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี – ทุกไตรมาส)

7.2 มาตรฐานงานในภาพรวมของกิจกรรม

7.2.1 การดำเนินงานของศูนย์พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร PEA เพื่อให้บริการข้อมูลแก่ประชาชน มีขั้นตอนเป็นระบบและมีมาตรฐานชัดเจน

7.2.2 มีกระบวนการและคู่มือปฏิบัติงานบริการข้อมูลของศูนย์พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของ PEA ที่มีมาตรฐาน สามารถใช้เป็นแนวทางในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

8. ระบบติดตามประเมินผล

รายการตรวจสอบติดตาม	ผู้ตรวจติดตาม	ผู้รับการตรวจติดตาม	กรอบเวลาในการประเมินผล
1. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart) 2. มาตรฐานงานแบบฟอร์มที่ใช้ระบบ Software / โปรแกรมสำเร็จรูป 5. การปรับปรุงแก้ไขตามผลการตรวจติดตาม 6. อื่น ๆ	1. คณะทำงานฯ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน 2. เลขานุการ คณะทำงานฯ	1. นักบริหารงานทั่วไป ระดับ 11 2. พนักงานบันทึกข้อมูล ระดับ 6	อย่างน้อยปีละครั้ง

9. เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 และเอกสารประกอบการอบรมเรื่อง “พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 และศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร PEA” จัดทำโดยแผนกฐานข้อมูลประชาสัมพันธ์ กองสื่อสารองค์กร ฝ่ายประชาสัมพันธ์

10. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มใบคำร้องขอค้นคว้าข้อมูลข่าวสาร PEA และแบบประเมินความพึงพอใจ ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร PEA

11. โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

โปรแกรม Microsoft Word โปรแกรม Microsoft Excel โปรแกรม Microsoft PowerPoint โปรแกรม Photoshop โปรแกรม Photoshop โปรแกรม Illustrator โปรแกรม Corel Draw โปรแกรม ACD โปรแกรม Visio โปรแกรม Autocad

ภาคผนวก

แบบฟอร์มใบคำร้องขอค้นคว้าข้อมูล



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ลำดับที่.....

ใบคำร้อง

ขอค้นคว้าข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.2540
ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดแม่ฮ่องสอน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....

ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอค้นคว้าข้อมูล (ระบุชื่อเรื่อง / หน่วยงาน)

1)

2)

3)

4)

วัตถุประสงค์ของการค้นคว้าข้อมูล

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำขอ)
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร

ความเห็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

เรียน.....

[] อนุญาตตรวจค้น

เนื่องจาก เอกสารสิ่งพิมพ์หรือข้อมูลข่าวสาร

[] ไม่อนุญาตเพราะ.....

ดังกล่าว มี / ไม่มี / ไม่ได้จัดเก็บไว้ที่ศูนย์บริการข้อมูล
ข่าวสาร

[] อนุญาตให้ถ่ายเอกสาร

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

