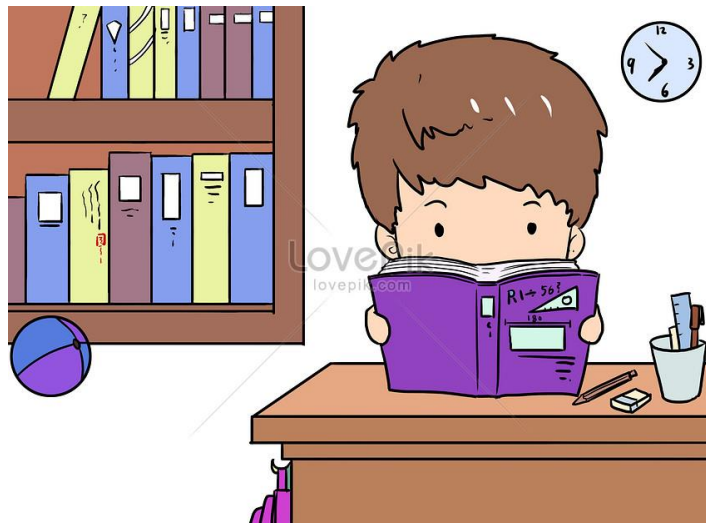




คู่มือการปฏิบัติงาน  
การให้บริการข้อมูลข่าวสาร  
ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร



ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

อำเภอทุ่งหว้า จังหวัดสตูล

## คำนำ

คู่มือการให้บริการข้อมูลข่าวสารฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ซึ่งได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จะต้องมีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการภายในหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนสามารถติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของรัฐ ภายใต้สิทธิและหน้าที่ในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๔๐ และ ๒๕๕๐ และเป็นการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน โดยเนื้อหาภายในเล่มจะบอกถึงขั้นตอนการปฏิบัติในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร แก่ประชาชนผู้มารับบริการ ณ จุดรับบริการหรือศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ซึ่งจะเป็ประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือผู้ที่ต้องการศึกษาหาความรู้ในเรื่องดังกล่าว ซึ่งในการจัดทำครั้งนี้ ผู้จัดทำได้ทำการศึกษาคนควาจากหนังสือ / คู่มือ / เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยได้อางอิงไว้ที่เอกสารอ้างอิงแล้ว และในการนี้ผู้จัดทำพร้อมที่จะรับขอติชม ขอเสนอแนะ เพื่อใช้พัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลข่าวสารขององคการบริหารสวนตำบลนาทอนต่อไป

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร  
องคการบริหารสวนตำบลนาทอน  
อำเภอทุ่งหว้า จังหวัดสตูล

# สารบัญ

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### การให้บริการข้อมูลข่าวสาร

หน้า

❁ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร	๑-๓
❁ วัตถุประสงค์	๔
❁ ขอบเขต	๕
❁ คำจำกัดความ	๕
❁ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๖
❁ ระเบียบปฏิบัติ (ขั้นตอน)	๗-๑๐
❁ เอกสารอ้างอิง	๑๑
❁ แบบฟอร์มที่ใช้	๑๒-๑๕

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### การให้บริหารข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูล

#### ❖ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่เกิดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์หรือเจตนารมณ์เพื่อรับรอง “สิทธิใ้รู้” (Right to Know) ของประชาชนหรือสิทธิที่จะรับรู้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของรัฐ เพื่อประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง รวมทั้งมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ อันจะเป็นการส่งเสริมให้รัฐบาลที่บริหารบ้านเมืองอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนมากยิ่งขึ้น

จากวัตถุประสงค์หรือเจตนารมณ์ของกฎหมายดังกล่าว จึงได้กำหนดเป็นมาตรการเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องมีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ และได้บัญญัติในมาตรา ๙ ให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนด ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ประกอบกับได้มีประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ โดยเรียกสถานที่ที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร”

**ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร** เป็นสถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนเพื่อสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารของราชการเองได้ ในเบื้องต้นสำนักงานคณะกรรมการข้อมูล ข่าวสารของราชการ พิจารณาเห็นว่า เพื่อไม่ให้เป็นการระกับหน่วยงานของรัฐทั้งในด้านบุคลากร สถานที่และงบประมาณ จึงให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารกำหนดให้เป็นเฉพาะหน่วยงานของรัฐที่ เป็นนิติบุคคลเท่านั้น ดังนั้น หมายถึง หน่วยงานของรัฐที่เป็นราชการส่วนกลาง คือ กรม หน่วยงานเทียบเท่า ราชการส่วนภูมิภาค คือ จังหวัด และราชการส่วนท้องถิ่น คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา จึงมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูล ข่าวสารของราชการ

#### หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และประกาศคณะกรรมการข้อมูล ข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชน เข้าตรวจดูได้กำหนดเกี่ยวกับการจัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สรุปได้ดังนี้

#### ๑. สถานที่ตั้งของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑.๑ จัดตั้งภายในสำนักงาน โดยจัดเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารในห้องใดห้องหนึ่งเป็นสัดส่วน แต่ถ้ามีพื้นที่น้อยจัดเป็นห้องไม่ได้ ให้จัดเป็นมุมหนึ่งของห้องในสำนักงานนั้น ซึ่งถ้าไม่สามารถเก็บข้อมูลข่าวสารไว้ได้ทั้งหมดในทีเดียวก็สามารถแยกเก็บไว้ต่างหากได้ แต่ต้องคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ขอตรวจข้อมูล ข่าวสารประกอบด้วย

๑.๒ จัดตั้งภายนอกสำนักงาน โดยจัดในห้องสมุดของหน่วยงานอื่นที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียงได้ทั้งนี้  
ควรจัดทำป้ายชื่อศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ (ชื่อหน่วยงาน) ติดไวด้วย

## ๒. การมอบหมายหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่ง ควรมอบหมายหน่วยงานย่อยเพียงหน่วยงานเดียวขึ้นมารับผิดชอบ  
การ ดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ไม่ควรแบ่ง กระจายออกไปตามหน่วยงานต่าง ๆ และควรมีเจ้าหน้าที่ใน  
หน่วยงานนั้นรับผิดชอบโดยตรง

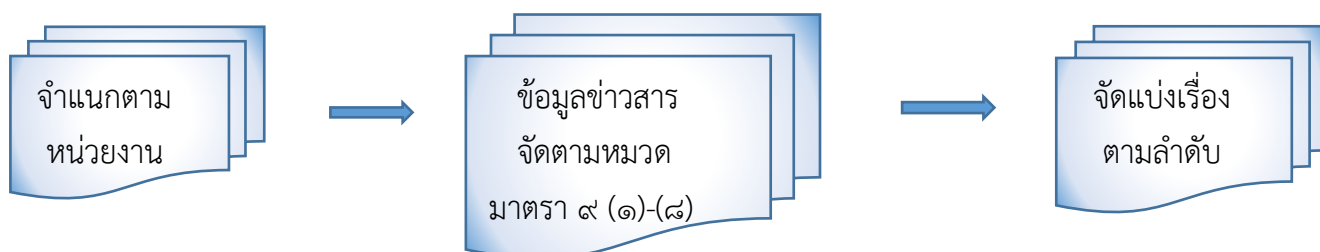
## ๓. วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นภายในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ควรจัดให้มีตู้ หรือชั้น และแฟ้มสำหรับใช้จัดเก็บเอกสารและดัชนีของข้อมูลที่จัดเก็บ โต๊ะและ  
เก้าอี้ สำหรับผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสาร

## ๔. การจัดเก็บข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

### ๔.๑ ระบบการจัดเก็บข้อมูลข่าวสาร

- จำแนกข้อมูลตามหน่วยงานในสังกัดและหมายเลข (รหัส) ประจำข้อมูลข่าวสารนั้น
- ให้แต่ละหน่วยงานแยกข้อมูลออกเป็นหมวด/เรื่องตามมาตรา ๙(๑)-(๘) แห่ง  
พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ จัดตั้งเป็นแฟ้ม
- ภายในหมวด / เรื่องให้จัดลำดับตัวอักษรของเรื่องภายในแต่ละแฟ้ม



- ในแฟ้มควรจัดทำบัตรค้นประเภทข้อมูลข่าวสารและหมวด / เรื่องข้อมูล

## ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙

ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ เป็นประเภทของข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดู ได้แก่

- ๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน เช่น ผลการพิจารณาขออนุญาตปลูกสร้าง อาคาร ผลการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งไม่อนุญาตตาม พ.ร.บ.สุราฯ เป็นต้น
- ๒) นโยบายในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใดของหน่วยงานของรัฐ เช่น นโยบายกระทรวง กรม จังหวัด เช่น นโยบายกระทรวงมหาดไทย นโยบายผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นต้น
- ๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานต่างๆ ของรัฐ เช่น แผนยุทธศาสตร์ จังหวัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ แผนแม่บทของหน่วยงาน หรือแผนพัฒนาด้านต่าง ๆ ของปีดำเนินการที่กำหนดไว้ในแผน เป็นต้น
- ๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน เช่น หลักเกณฑ์หรือขั้นตอนในการขอรับบริการเรื่องต่าง ๆ จากหน่วยงานของรัฐ
- ๕) สิ่งพิมพ์ที่มีการอ้างอิงถึงในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งเป็นกรณีที่มีข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนควรรู้และ มิได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา เพียงแต่ได้อ้างถึงในราชกิจจานุเบกษา ก็จะต้องนำเอกสารที่อ้างถึงดังกล่าว มารวมไว้ให้ตรวจดู เช่น ประกาศคณะกรรมการควบคุมการประกอบวิชาชีพบัญชีฯ
- ๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญารวมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ เช่น สัญญาการเดินรถประจำทาง การทำไม้ ทำเหมืองแร่ /สัญญาให้ผลิตสุรา /สัญญาให้บริการโทรศัพท์ เป็นต้น
- ๗) มติคณะรัฐมนตรีหรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรีทั้งนี้ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานขอเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย
- ๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด ได้แก่

- ประกาศประกวดราคา ประกาศสอบราคาของหน่วยงานต่าง ๆ จะต้องนำมารวมไว้ให้ตรวจอย่างน้อย ๑ ปี นับแต่วันลงนาม

- ผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐทุกแห่งจะต้องจัดทำสรุปผลการ พิจารณาจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำทุกเดือน แลวนำมารวมไว้ให้ประชาชนเขาตรวจดู ได้ โดยสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างนี้ จะต้องระบุรายละเอียดอย่างน้อย คือ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีใด มีผู้เขารวมจัดซื้อจัดจ้างจำนวนกี่ราย เป็นใครบ้าง ผู้ใดได้รับการคัดเลือก ในวงเงินเท่าใด และสรุปเหตุผลที่คัดเลือกผู้รับจ้างรายดังกล่าวด้วย

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเขาตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตาม มาตรา ๑๔ หรือ มาตรา ๑๕ อยู่ด้วย โหลดหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนนั้น บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ในกรณีนี้หากจำเป็นถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นคนต่างดาวจะมีสิทธิตามมาตรา ๙ นี้เพียงใดให้ไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

## ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน ได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน เมื่อปี พ.ศ.๒๕๕๑ โดยใช้ชื่อว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน” ตั้งอยู่ที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน อำเภอทุ่งหว้า จังหวัดสตูล ๙๑๑๒๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๗๔-๗๗๓๗๒๕ ต่อ ๑๐๒ และ ๐๗๔-๗๗๓๗๒๕ ต่อ ๑๑๓

โดยมีหน้าที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

### วัตถุประสงค์

- วัตถุประสงค์ (Objective )

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร มีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน หรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมีการปฏิบัติถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนผู้ใช้บริการ มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทำงานของผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ
๔. เพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการประสานงานและเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานและของจังหวัด สามารถใช้ในการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐ อื่นๆ

## ขอบเขต

- ขอบเขต (Scope) คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารนี้ ครอบคลุมถึง สาระสำคัญตามข้อกำหนดข้อมูลข่าวสาร ระเบียบปฏิบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีศูนย์ ข้อมูลข่าวสารของราชการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนผู้มารับบริการ รวมถึงแบบฟอร์มในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร หรือผู้ที่ต้องการศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร

## คำจำกัดความ

- คำจำกัดความ (Definition )

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายใหญ่เรื่องราว ขอเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่อาจจะจัดทำได้ในรูปของ เอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดย เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้อาจปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือ ควบคุม ของหน่วยงานของรัฐ ไม่อาจจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับเอกชน

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับขอเท็จจริงที่เป็น “สิ่ง เฉพาะตัว” ของบุคคล ไม่ว่าในแง่มุมใด เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน ประวัติ อาชญากรรม เป็นต้น

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วน ท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ สอนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการ ประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในแกหน่วยงานของรัฐ



## หน้าที่ความรับผิดชอบ

- หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities )

การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ เกี่ยวข้องกับบุคคลทุกระดับ ดังนี้

บุคคลที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. นายกองคการบริหารสวนตำบลนาทอน	๑. กำกับดูแล ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร ๒. รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติตาม กฎหมายข้อมูลข่าวสารของศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารสวนตำบลนาทอนและของสวนราชการต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างเคร่งครัด
๒. คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารสวนตำบลนาทอน	๑. เสนอนโยบายหรือมาตรการเกี่ยวกับการบริหารการจัดระบบ การขอการอนุญาตและบริการข้อมูลข่าวสาร ๒. ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารฯ ทุกกรณี เช่น การเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร เป็นต้น ๓. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการในเรื่องใด ๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย ๔. เชิญบุคคลใดมาสอบถามหรือชี้แจงแสดง ความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร
๓. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารสวนตำบลนาทอน	๑. รวบรวมข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๙ แห่งพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ วัฒน ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารสวนตำบลนาทอน สะอาด อยางครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน... ๒. จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสาร โดยมีรายละเอียดเพียงพอที่ประชาชนสามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว ๓. จัดทำทะเบียนสำหรับผู้มาขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่ต้งแสดงไว้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักฐานของทาง ราชการรวมทั้งจัดเก็บสถิติ และสรุปผลการมาใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ฯ

## ระเบียบปฏิบัติ (ขั้นตอน)

### ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

การให้บริการข้อมูลข่าวสาร มีรายละเอียดของการปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยากสลับซับซ้อน เจ้าหน้าที่ หรือผู้ให้บริการสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนต่างๆ ที่ระบุตามข้างล่างนี้ จะทำให้การให้บริการแก่ผู้มารับบริการ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และที่สำคัญ ทำให้ผู้มารับบริการเกิดความพึงพอใจ ซึ่งจะ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตัวเจ้าหน้าที่ ขององค์การบริหารสวนตำบลโนนสะอาดด้วย

#### การบริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๑. รับเรื่องคำขอข้อมูลข่าวสารจากผู้รับบริการ ณ จุดรับบริการ ซึ่งผู้เขียน ต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ดังนี้

๑.๑ รายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ขอข้อมูล เช่น ชื่อ ที่อยู่ สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี) และวันที่ขอข้อมูล

๑.๒ รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล เช่น ชื่อเอกสารที่พอเข้าใจวิธีต้องการใดข้อมูล (ต้องการดู/ต้องการสำเนา) หรือ (ต้องการสำเนาที่มีการรับรองความถูกต้อง)

๑.๓ เหตุผลที่ขอข้อมูล

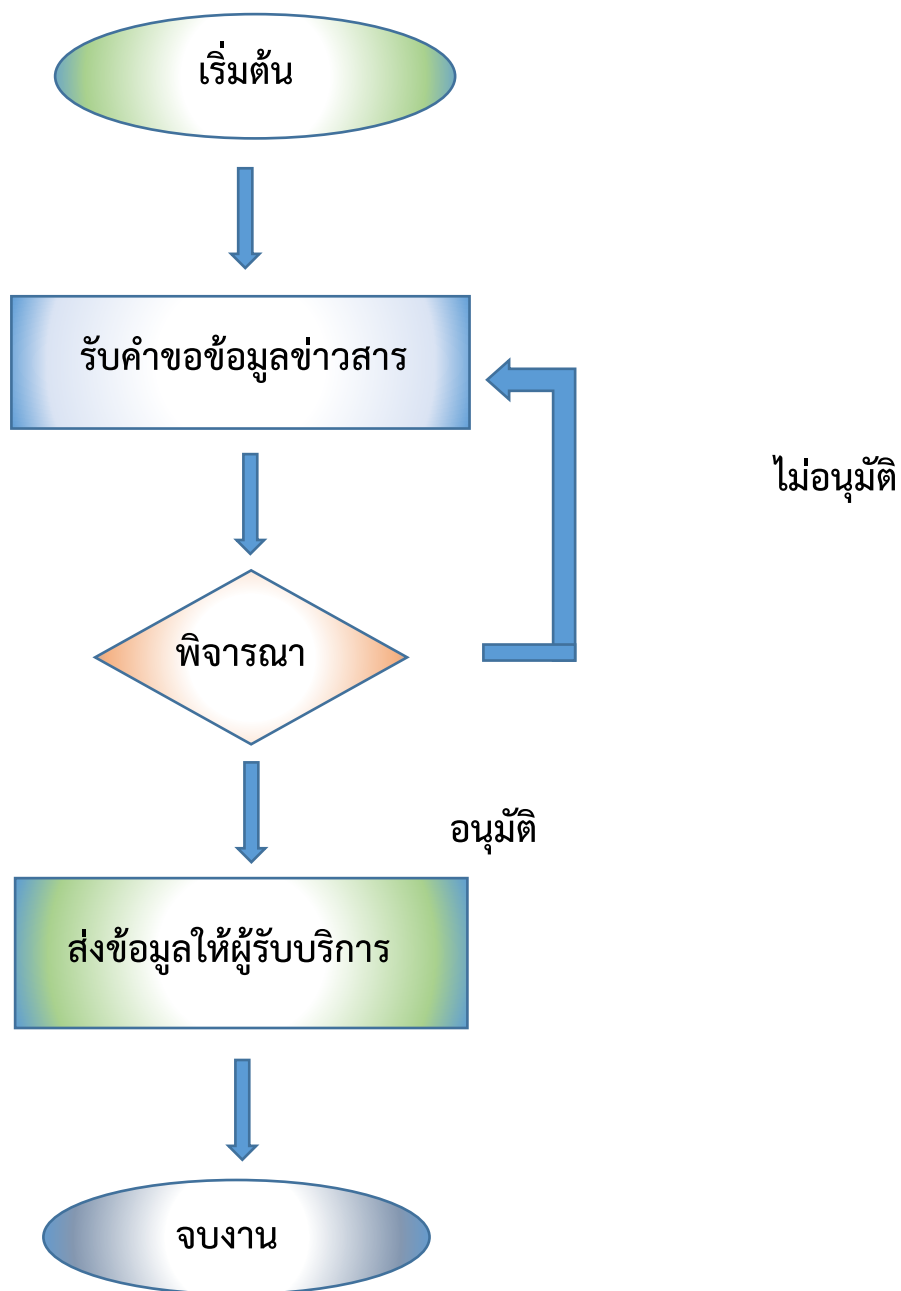
๒. หากเป็นข้อมูลทั่วไป สามารถให้บริการข้อมูลได้ทันทีหากเป็นเรื่องที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

๓. จัดส่งข้อมูลให้ผู้รับบริการ

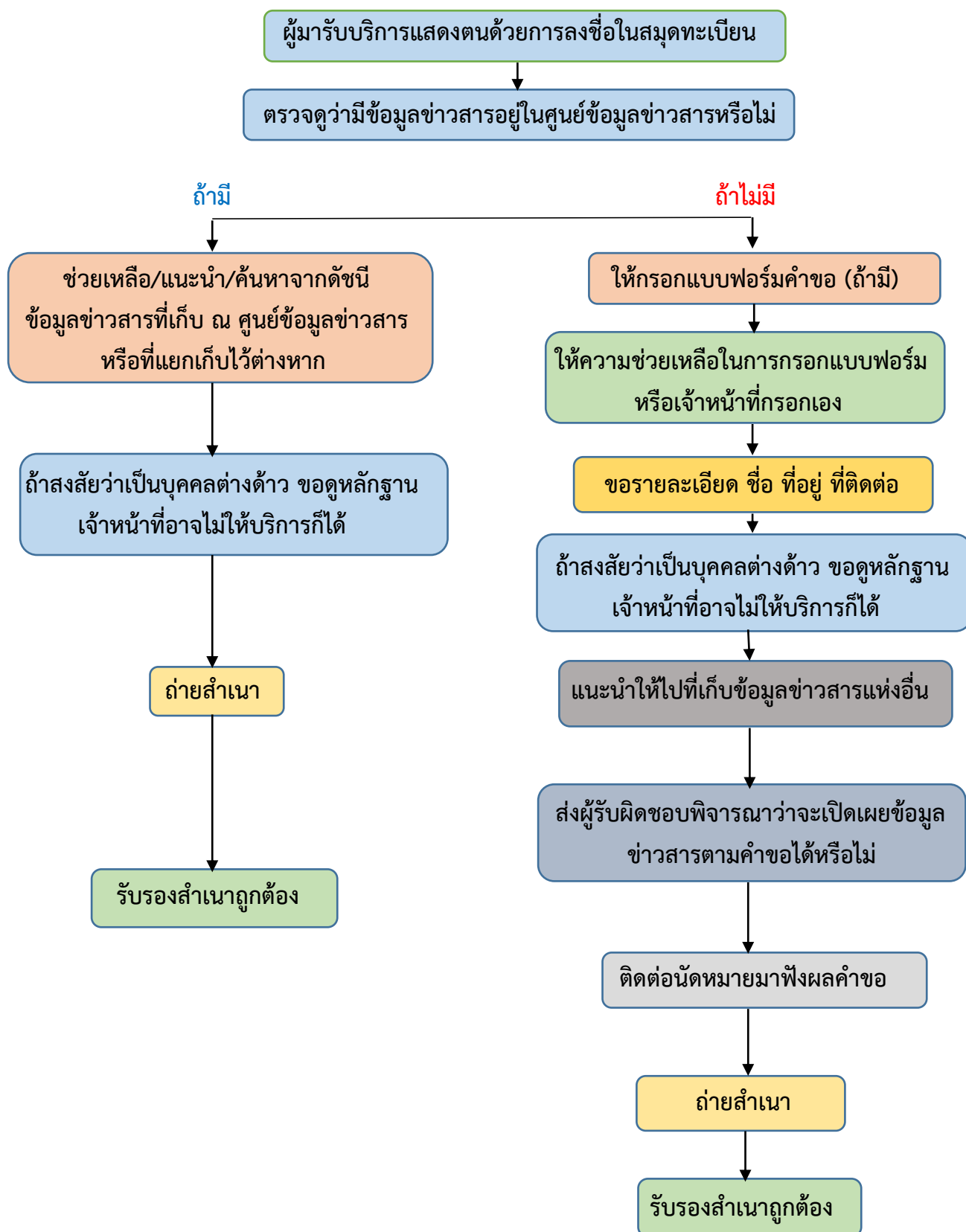
## ข้อพึงปฏิบัติ

การบริการข้อมูลข่าวสาร ควรมุ่งเน้นการให้บริการอย่างรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจมากที่สุด

- Work Flow กระบวนการการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร



## แผนผังขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร



## คำอธิบายแผนผังขั้นตอน การให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑. แนะนำให้ประชาชนตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นจากดัชนีที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารได้จัดทำเตรียมไว้เพื่อสืบค้นหาข้อมูลข่าวสารตามที่ต้องการ
  ๒. ช่วยเหลือ ในการให้คำแนะนำและค้นหาข้อมูลข่าวสารให้ประชาชน
  ๓. หากมีการจัดแยกข้อมูลข่าวสารที่มีให้บริการประชาชนตรวจคน จะต้องเก็บไว้ต่างหากและต้องให้คำแนะนำกับประชาชนว่าจะต้องไปติดต่อตรวจดูข้อมูลข่าวสารใด ณ ที่ใด อย่างไร ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนเป็นหลัก
  ๔. ในกรณีที่สงสัยว่าเป็นคนต่างดาวมาขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร มีสิทธิขอบัตรประจำตัวของผู้ที่เจ้าหน้าที่สงสัยว่าจะเป็นคนต่างดาว ถ้าเป็นคนต่างดาวจะไม่ให้บริการก็ได้ แต่เจ้าหน้าที่จะขอให้ประชาชนแสดงบัตรประจำตัวประชาชนโดยพำเพ็ญ หรือโดยไม่มีเหตุสงสัยไม่ได้ เพราะเป็นการสร้างภาระให้กับประชาชนเกินควร
  - \*๕. เมื่อประชาชนขอลายสำเนาเอกสารที่ขอตรวจดู เจ้าหน้าที่จะดำเนินการถ่ายสำเนาให้โดยคิดค่าธรรมเนียม เช่น ขนาดกระดาษ A๔ หนาละไม่เกิน ๑ บาท ขนาดกระดาษ F๔ หนาละไม่เกิน ๑.๕๐ บาท เป็นต้น
  - \*๖. หากประชาชนต้องการให้รับรองสำเนาถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะคิดค่าธรรมเนียมอัตรารับรองละไม่เกิน ๕ บาท
- อนึ่ง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยด้วย

## เอกสารอ้างอิง

- เอกสารอ้างอิง ( Reference Document )

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. ประกาศและกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
  - ๒.๑ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดพิมพ์หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ไซบັงค์บ
  - ๒.๒ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเขตรวดดู
  - ๒.๓ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๔๒ เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ
  - ๒.๔ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๔๒ เรื่อง กำหนดให้ประกาศประกวดราคาและประกาศสอบราคาของหน่วยงานของรัฐที่หัวหน้าส่วนราชการลงนาม แล้วเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเขตรวดดูได้ตามมาตรา ๙(๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
  - ๒.๕ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๔๓ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับผลพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเขตรวดดูได้ตามมาตรา ๙(๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
  - ๒.๖ กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๑ ๒.๗ กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๒ ๓. คำสั่งอบต.นาทอนที่เกี่ยวข้อง



แบบแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสาร  
ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน

\*\*\*\*\*

**วัตถุประสงค์ :** แบบแสดงความคิดเห็นนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบระดับการให้บริการของทางราชการ การ  
แสดงความคิดเห็นของท่านจะเป็นประโยชน์ในการนำไปปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้น

๑. วันที่มารับบริการ.....เดือน..... พ.ศ.....

๒. เพศ  ชาย  หญิง

อาชีพ  ข้าราชการ  พนักงานรัฐวิสาหกิจ  ลูกจ้างของรัฐ  อื่น ๆ ระบุ

๓. ข้อมูลที่ท่านต้องการมีให้ท่านหรือไม่

มี  มีแต่ไม่ครบ  ไม่มี

เจ้าหน้าที่รับจะจัดทำให้ภายหลัง

เจ้าหน้าที่ได้แนะนำแหล่งข้อมูลที่ต้องติดต่อโดยตรงหรือเพิ่มเติม

๔. ความถูกต้อง / ทันสมัยของข้อมูล

ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการ

ไม่ถูกต้อง และไม่ปัจจุบัน

อื่น ๆ (ระบุ)

๕. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับบริการข้อมูลข่าวสารมีความพร้อมและสะดวกมากน้อยเพียงใด

มาก  ปานกลาง  น้อย เนื่องจาก.....

๖. ท่านได้รับความพึงพอใจจากการมาขอรับบริการมากน้อยเพียงใด

๖.๑ สถานที่

มาก  ปานกลาง  น้อย เนื่องจาก.....

๖.๒ การให้บริการข้อมูล

มาก  ปานกลาง  น้อย เนื่องจาก.....

๖.๓ เจ้าหน้าที่

มาก  ปานกลาง  น้อย เนื่องจาก.....

๗. ข้อมูลที่ท่านต้องการเพิ่มเติม คือ

.....

๘. ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

ขอขอบพระคุณที่กรุณาตอบแบบแสดงความคิดเห็น



**แบบรายงานสถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสาร  
องค์การบริหารส่วนตำบลนาทอน  
ประจำเดือน พ.ศ.**

๑. สถิติการให้บริการ

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

๒. สาเหตุที่มีการปฏิเสธการให้บริการข้อมูลข่าวสาร เนื่องจาก

- ๒.๑ .....
- ๒.๒ .....
- ๒.๓ .....

๓. กรณีมีการร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการ ข้อมูลข่าวสาร (กรณีระบุเรื่องที่มีการร้องเรียน)

- ๓.๑ .....
- ๓.๒ .....
- ๓.๓ .....

๔. สรุปผลการสำรวจความคิดเห็นในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

(รอบ ๑ เดือน)

- ๔.๑ เพศ ชาย.....คน หญิง.....คน  
อาชีพ ข้าราชการ.....คน พนักงานรัฐวิสาหกิจ.....คน  
ลูกจ้างภาครัฐ.....คน อื่น ๆ.....คน

- ๔.๒ ข้อมูลที่ทำการมีให้ท่านหรือไม่ มีคน มีแต่ไม่ครบคน ไม่มีคน  
เจ้าหน้าที่จะรับจัดหาให้ภายหลัง.....คน  
เจ้าหน้าที่ได้แนะนำแหล่งข้อมูลที่ต้องติดต่อเพิ่ม.....คน

๔.๓ ความถูกต้อง/ทันสมัยของข้อมูล

- มาก.....คน ปานกลาง.....คน น้อย.....คน ไม่ถูกต้อง.....คน  
ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการ.....คน  
ไม่ถูกต้อง และไม่ปัจจุบัน.....คน

๔.๔ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับบริการข้อมูลมีความพร้อมและสะดวกมากน้อยเพียงใด

- มาก.....คน ปานกลาง.....คน น้อย.....คน

๔.๕ ท่านได้รับความพึงพอใจจากการมาขอรับบริการมากน้อยเพียงใด

- ๑) สถานที่ มาก.....คน ปานกลาง.....คน น้อย.....คน  
๒) การให้บริการ มาก.....คน ปานกลาง.....คน น้อย.....คน  
๓) เจ้าหน้าที่ มาก.....คน ปานกลาง.....คน น้อย.....คน

-๒-

๔.๖ ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- ๑).....
- ๒).....
- ๓).....

๕. การดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงการให้บริการของส่วนราชการ/หน่วยงาน

- ๑).....
- ๒).....
- ๓).....
- ๔).....
- ๕).....

๖. ส่วนราชการ/หน่วยงานของท่าน เคยได้รับการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลจาก สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (สขร.) /สำนักงาน ก.พ.ร. หรือไม่

- เคย (ระบุ วัน/เดือน/ปี).....
- ไม่เคย

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....