



คู่มือการปฏิบัติงาน

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู

อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

คำนำ

ด้วยศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ ได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบล ม่วงหมู่ ได้มีการจัดองค์ความรู้ให้เป็นระเบียบและมีมาตรฐาน เพื่อรองรับการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ โดยมีกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารตามที่กฎหมายกำหนดไว้เพื่อบริการประชาชน ให้ประชาชนสามารถเข้าถึง ข้อมูลข่าวสารได้อย่างสะดวก รวดเร็วและประหยัดเวลา

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ นั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ความรู้และเทคนิควิธี บริหารจัดการ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและประชาชนทั่วไป เพื่อสามารถทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตคำจำกัดความ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ ระเบียบปฏิบัติขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารอ้างอิงและแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการ ติดต่อราชการ

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ และสร้างความเข้าใจในวิธีการเข้าถึงงานบริการของศูนย์ฯ แก่ผู้รับบริการ รวมทั้งใช้ประกอบการขับเคลื่อน กระบวนการดำเนินงานให้ไปสู่เป้าหมายศูนย์ข้อมูลข่าวสารต่อไป

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	๒
ขอบเขต	๒
คำจำกัดความ	๒
บทบาทหน้าที่ความผิดชอบ	๓
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๔
ขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร	๕
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	๖
หน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๘

ภาคผนวก

- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมี่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมี่
- แบบฟอร์มคำขอข้อมูลข่าวสาร
- แบบฟอร์มคำร้อง(ร้องทั่วไป/ร้องเรียน/ร้องทุกข์)
- แผนผังการขอรับข้อมูลข่าวสารของราชการ

คู่มือการปฏิบัติงาน

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๑. ความเป็นมา

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ บัญญัติขึ้นเพื่อรองรับสิทธิของ ประชาชน ในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของหน่วยงานฯ นอกจากนี้ยังให้มีการเผยแพร่เพื่อให้ประชาชน สามารถ ใช้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐและเพื่อความโปร่งใส มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติ ราชการ ซึ่งการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ เป็นกระบวนการที่ช่วย สนับสนุนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ข้อมูลการบริหารจัดการศูนย์

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสาร แก่ประชาชน ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ บัญญัติ ให้หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามกฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชน เข้าตรวจสอบได้ ประกอบกับได้มีประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่องหลักเกณฑ์และ วิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ โดยเรียกสถานที่ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและให้บริการว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ” มีภารกิจในการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาที่เป็นประโยชน์ โดยประชาชนที่มาขอรับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว และ ได้รับข้อมูล ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน อีกทั้ง รับผิดชอบเรื่องร้องทุกข์เกี่ยวกับหน่วยงาน และเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของ หน่วยงานด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ เป็นหน่วยงานที่ต้องการตอบสนองความต้องการของ ประชาชน ให้มีสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของรัฐจึงได้มีประกาศให้จัดตั้งศูนย์ข้อมูล ข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ขึ้น โดยให้บริการที่ องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ เลขที่ ๒๔๑ หมู่ที่ ๔ ตำบลม่วงหมู่ อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี ๑๖๐๐๐ และได้จัดทำ คู่มือกระบวนการ บริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการ พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งเป็นแนวทาง ในการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจใน วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน การให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหาร ส่วนตำบลม่วงหมู่ สามารถให้บริการข้อมูลข่าวสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน มีความรวดเร็วใน การปฏิบัติงานและสร้างความพึงพอใจในการรับบริการข้อมูลข่าวสารจากทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

๒.๑ เพื่อจัดเก็บข้อมูลข่าวสาร องค์ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ มีเกณฑ์ข้อกำหนด มีรายละเอียดมาตรฐานของงาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สรุปบทเรียนจากประสบการณ์การปฏิบัติงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้แก่เจ้าหน้าที่ไว้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

๒.๓ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ใช้ประกอบการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมุ่ หน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สื่อที่มีความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือ สิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะทำได้ทำไว้ในรูปแบบของ เอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพ หรือเสียงการบันทึก โดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครอง หรือ ควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับเอกชน

“มาตรฐานความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ” คือ มาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐในด้านการบริหารจัดการที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการดำเนินการที่สามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้ทั้ง ในเชิงข้อมูลและกระบวนการที่มีประสิทธิภาพ

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของ บุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้น หรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึก ลักษณะเสียง ของคน หรือรูปถ่าย และให้ความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย ข้อมูล ข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานรัฐยอม จำกัด เฉพาะที่หน่วยงานของรัฐ ครอบครองหรือควบคุมไว้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนั้นๆ เท่านั้น รวมถึงไปถึงข้อมูลข่าวสารที่เจ้าหน้าที่ของรัฐในฐานะผู้ปฏิบัติหน้าที่ให้แก่หน่วยงานของรัฐครอบครองอยู่ด้วย

๕. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้ดังนี้

๕.๑.๑ จัดสถานที่/จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ สำหรับให้บริการข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ เพื่อประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวก

๕.๑.๒ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการ ให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นการเฉพาะ

๕.๑.๓ มีป้ายบอกถึงที่ตั้งของสถานที่หรือศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการ ให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นการเฉพาะไว้ ตั้งแต่บริเวณอาคาร และศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

๕.๑.๔ มีป้ายบอกถึงที่ตั้งของสถานที่หรือศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

๕.๑.๕ จัดระบบข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ พร้อมจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารไว้บริการแก่ผู้มาติดต่อและขอรับบริการ

๕.๑.๖ บริหารจัดการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเป็น ระบบ เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการ

๕.๒ จัดระบบข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ พร้อมจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารไว้บริการแก่ผู้มาติดต่อและขอรับบริการ

๕.๓ บริหารจัดการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเป็นระบบ เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ เก็บสถิติข้อมูลข่าวสาร ดำเนินการ รักษา มาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ

๕.๔ เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้แก่บุคลากรทราบ เช่น จัดอบรม สัมมนา ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมในโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการให้และรับบริการ ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ เผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อช่องทางต่างๆ บรรยายให้ความรู้ผู้เข้าเยี่ยมชมสำรวจความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย สำรวจความพึงพอใจในการรับบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่

๕.๕ เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการประกวดราคา ประกาศสอบราคาที่ผู้บริหารลงนามแล้วเผยแพร่บนเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ (www.sao_mouangmoo.net) จัดทำสรุปการจัดซื้อจัดจ้างและเผยแพร่บนเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่ (www.sao_mouangmoo.net)

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๖.๑ ข้อมูลข่าวสารที่องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู รวบรวมขึ้นเพื่อให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ และมีสิทธิตรวจสอบดูได้ตามมาตรา ๙ ประกอบด้วย

๖.๑.๑ คำวินิจฉัยที่เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมูรวมทั้งหน่วยงานในสังกัด

๖.๑.๒ ผลการพิจารณาที่เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมูรวมทั้งหน่วยงานในสังกัด

๖.๑.๓ นโยบายรัฐบาลและนโยบายต่างๆ ของผู้บริหาร ที่เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู

๖.๑.๔ แผนงาน/โครงการเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมูรวมทั้งหน่วยงานในสังกัด

๖.๑.๕ งบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมูรวมทั้งหน่วยงานในสังกัด

๖.๑.๖ ข้อบังคับ หนังสือบริคณห์สนธิระเบียบ คำสั่ง ขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู รวมทั้งหน่วยงานในสังกัด

๖.๑.๗ สัญญาสัมปทาน สัญญาว่าจ้าง สัญญาร่วมทุน

๖.๑.๘ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู รวมทั้งหน่วยงานในสังกัด

๖.๑.๙ เอกสารทางวิชาการ เช่น รายงานการวิจัย ผลการศึกษา รายงาน ข้อเท็จจริง วิทยานิพนธ์ ที่มีข้อมูลเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู รวมทั้งหน่วยงานในสังกัด

๖.๑.๑๐ คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๖.๑.๑๑ คู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๖.๑.๑๒ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู

๖.๑.๑๓ ข้อมูลข่าวสารอื่นๆ

๖.๑.๑๔ ข่าวเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู ที่จัดทำโดยองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู เช่น จดหมายข่าว รายงานการปฏิบัติราชการประจำปี

๖.๑.๑๕ ระบบข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

๖.๑.๑๖ อื่นๆ แล้วแต่ผู้ตรวจสอบหรือร้องขอสอบถาม (ถ้ามี) มาตรา ๑๑

๖.๒ ระบบการจัดการข้อมูลข่าวสารดำเนินการ ๒ ระบบ คือ

๖.๒.๑ ระบบการจัดการข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเอกสาร (เพิ่มข้อมูลข่าวสาร) ได้คัดแยก ข้อมูลที่หน่วยงานต้องจัดเพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบดูตามมาตรา ๙ ไว้บริการ โดยจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารไว้ ในรหัสเพิ่มข้อมูลข่าวสาร

๖.๒.๒ ระบบการจัดการข้อมูลข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้นำระบบคอมพิวเตอร์ที่มี ระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาพัฒนาเพื่อรองรับข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้แก่

๖.๒.๒.๑ ระบบราชการกิจจานุเบกษา (กฎหมายเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู และ หน่วยงานในสังกัด)

๖.๒.๒.๒ ระบบมติคณะรัฐมนตรี

๖.๒.๒.๓ ระบบคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ

๖.๒.๒.๔ ระบบข่าวองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู

๖.๒.๒.๕ ระบบข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

๖.๒.๒.๖ ระบบอินเทอร์เน็ตหรือระบบเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู (มีข้อมูลขึ้นระบบ ประกอบด้วย การประกวดราคาและสอบราคาสรุปการจัดซื้อจัดจ้างฯ รายงานทางวิชาการ ระบบศูนย์ ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู โครงการ/แผนงานของหน่วยงาน สถานที่ติดต่อกานเว็บไซต์ฯ เป็นต้น)

๖.๒.๒.๗ ระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู

๗. ขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๗.๑ ผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารลงชื่อในสมุดทะเบียน

๗.๒ ผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารสามารถตรวจดูค้นหาข้อมูลข่าวสารได้ด้วยตนเอง หรือจะขอเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยแนะนำค้นหาให้ก็ได้

๗.๓ หากผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารประสงค์จะได้สำเนาหรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มี คำรับรอง ความถูกต้องให้ยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู กำหนดหรือเขียนขึ้นเองโดยระบุ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามสมควร

๗.๔ หากข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะขอไม่ใช่ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้า ตรวจดู เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์จะส่งคำขอไปให้หน่วยงานที่ครอบครองดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาดำเนินการต่อไป

๗.๕ กำหนดระยะเวลาในการให้ข้อมูลข่าวสาร

๗.๕.๑ การให้บริการสำเนาข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ ราชการกำหนดระยะเวลาภายในวันทำการที่มีคำขอนั้น

๗.๕.๒ การให้บริการสำเนาข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ที่พร้อมจะให้ได้กำหนด ระยะเวลาภายในวัน ทำการที่ขอหรือโดยเร็ว ทั้งนี้ไม่เกิน ๑๕ วัน

๗.๕.๓ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่มีจำนวนมากหรือไม่สามารถรวบรวมสำเนา ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วันองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู จะแจ้งให้ผู้ขอทราบ ภายใน ๑๕ วันว่าจะให้มารับข้อมูล ข่าวสารได้ในวันที่เท่าใด

๘. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

๘.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

๘.๑.๑ ความมุ่งหมายสำคัญของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มุ่งโดยตรงต่อการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อรองรับสิทธิการรับรู้ของประชาชน หรือมุ่งต่อการจัดการความรู้ การพัฒนาเครือข่ายความรู้จากข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร โดยให้เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงานและต้องจัดพิมพ์เผยแพร่ จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบหรือเปิดเผยเมื่อประชาชนร้องขอตามลำดับความสำคัญของข้อมูลข่าวสาร บางประเภทที่ การเปิดเผยอาจกระทบความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัยของประชาชน หรือส่วนได้เสีย อันพึงได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่นได้และข้อมูลข่าวสารทั้งหลายเหล่านี้ เมื่อมีอายุครบเวลาที่กฎหมายกำหนดหน่วยงาน ของรัฐมีหน้าที่ส่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชน ได้ศึกษาค้นคว้า

๘.๑.๒ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๔๙ ที่เห็นควรให้นำเรื่อง การจัดระบบ และการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนเป็นหนึ่งในตัวชี้วัด (KPI) ประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐทุกแห่งเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๐ เพื่อเป็นการ สนับสนุนการบังคับใช้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๘.๑.๓ หน้าที่เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

๘.๑.๓.๑ เตรียมข้อมูลเพื่อพร้อมในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร วิเคราะห์ ข้อมูล ข่าวสารที่จัดทำไว้ จัดระบบข้อมูลข่าวสาร มาตรา ๗ มาตรา ๙ และมาตรา ๑๑ จัดแยกประเภทข้อมูลข่าวสาร เพื่อสะดวก รวดเร็วในการค้นหา

๘.๑.๓.๒ เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร คือ

- จัดพิมพ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่กฎหมายกำหนด รวบรวม และจัดส่งข้อมูล ข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๗ เพื่อพิมพ์เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา หรือจัดพิมพ์เผยแพร่ตามจำนวน สมควรทันทีที่มี ข้อมูลข่าวสาร

๑. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลข่าวสารสำคัญไว้ให้ประชาชน ตรวจสอบ ตามมาตรา ๙ คณะกรรมการ ข้อมูลข่าวสารของราชการได้ใช้อำนาจตามมาตรา ๙ ออกประกาศเมื่อ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ กำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนตรวจสอบ โดยกำหนดให้หน่วยงาน

๒. จัดสถานที่สำหรับค้นหาและตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของ ราชการตาม ประกาศคณะกรรมการข้อมูล ข่าวสาร

๓. จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารให้เพียงพอสำหรับบริการ ประชาชนเพื่อความ สะดวกในการค้นหาด้วย ตนเอง

- จัดหาข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ให้ผู้ขอในเวลาอันสมควร ตาม มาตรา ๑๑ ซึ่งหมายถึง เจ้าหน้าที่จัดหาข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วและผู้ขอข้อมูลข่าวสารได้ระบุลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควรและไม่ ขอรวบรวมนหรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะจัดให้หรือไม่ก็ได้

- จัดทำสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง (มาตรา ๙ และมาตรา ๑๑) หน่วยงานของรัฐ อาจวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการดำเนินการก็ได้และต้องคำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยได้มีประกาศเรื่อง ค่าธรรมเนียมไว้ว่าถ้าเรียกเก็บไม่เกินต้นทุนที่แท้จริงไม่ต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อนก็ได้ ค่าธรรมเนียมมี ๓ ประเภท คือ

(๑) ค่าธรรมเนียมในการทำสำเนาและรับรองสำเนา

(๒) ค่าธรรมเนียมในการค้นหารวบรวมนข้อมูลข่าวสาร

(๓) ค่าธรรมเนียมในการตรวจสอบความถูกต้องและตัดทอน ข้อมูลข่าวสารที่ไม่เปิดเผยหน่วยงาน

- ให้คำแนะนำแก่ผู้ขอข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีได้อยู่ ในความดูแลของ หน่วยงาน โดยให้ติดต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นๆ (มาตรา ๑๒)

๘.๑.๓.๓ หน้าที่พิจารณาสั่งเปิดเผยหรือมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ต้องพิจารณาก่อนว่าคำขอนั้น มีลักษณะชัดเจนชนิดที่อาจเข้าใจได้ตามสมควรหรือไม่ กรณีการสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายถือการมีคำสั่งเปิดเผยเป็นดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ (มาตรา ๑๕ วรรคสอง) ดังนั้น ผู้บังคับบัญชา หรือ ศาลย่อมไม่มีอำนาจทบทวนหรือยกเลิกเพิกถอน คำสั่ง การสั่งเพิกถอนคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร จึงมีได้ เฉพาะกรณีผู้บังคับบัญชาหรือศาลเห็นว่าเป็นคำสั่งที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายเท่านั้น การสั่งมิให้เปิดเผยนั้น กฎหมายมิได้กำหนดว่าเป็นดุลพินิจโดยเฉพาะ ดังนั้น อาจพิจารณาทบทวนหรือยกเลิกเพิกถอนได้ในกรณีหลัง หน่วยงานของรัฐที่ออกคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารยังมีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ มาตรา ๔๐ วรรคแรก ที่ต้องแจ้งให้ผู้ขอรับรู้ข้อมูลข่าวสารทราบด้วยว่าอาจอุทธรณ์คำสั่ง ไม่เปิดเผยนั้น ต่อคณะกรรมการการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง คำสั่งนั้น โดยยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (มาตรา ๑๘)

๘.๑.๓.๔ แจ้งให้ผู้มีประโยชน์ได้เสียในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารคัดค้านการเปิดเผยข้อมูล ข่าวสาร ข่าวสารนั้น ตามมาตรา ๑๗ วรรคแรก

๘.๑.๓.๕ จัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลและรักษาความปลอดภัย ให้แก่ระบบข้อมูล ข่าวสารส่วนบุคคล (มาตรา ๒๓) ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (มาตรา ๒๔) แก้ไขและปรับปรุงข้อมูล ข่าวสารส่วนบุคคลเพื่อความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา ๒๕)

๘.๑.๓.๖ ส่งมอบข้อมูลข่าวสารให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกรม ศิลปากรหรือหน่วยงาน อื่นของรัฐ เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ เมื่อครบ ๒๕ ปี (มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๖ วรรคสอง)

๘.๑.๓.๗ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สิทธิการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ ผู้รับบริการ
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู

๘.๑.๓.๗ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สิทธิการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ ผู้รับบริการ
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู

หน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ มีหน้าที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชน โดยมีหน้าที่สรุป ดังนี้

๑. รวบรวมจัดหมวดหมู่หนังสือและเอกสารเผยแพร่องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู เข้าแฟ้ม
ตามมาตรา ๙ เพื่อให้เป็นระเบียบ ง่ายต่อการสืบค้นหาข้อมูล

๒. จัดทำสมุดในการลงชื่อสำหรับผู้มาใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - สมุดเยี่ยมศูนย์ข้อมูลข่าวสาร -
สมุดผู้ใช้บริการ Internet - สมุดเยี่ยม-คืน หนังสือ/วารสาร - สมุดผู้ขอข้อมูลและผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูล
ข่าวสาร

๓. แนะนำการใช้บริการ Internet ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๔. แนะนำการยืม หนังสือ/วารสาร ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๕. ให้ข้อมูลสำหรับผู้ขอข้อมูลในศูนย์ข้อมูลฯและผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลฯ

๖. เก็บสถิติผู้ใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ภาคผนวก

- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมื่น เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมื่น
- แบบฟอร์มคำขอข้อมูลข่าวสาร
- แบบฟอร์มคำร้อง(ร้องทั่วไป/ร้องเรียน/ร้องทุกข์)
- แผนผังการขอรับข้อมูลข่าวสารของราชการ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู

ที่ ๒๕๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และเจ้าหน้าที่รับคำร้อง เรื่องราร้องทุกข์ ร้องเรียน ขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมูซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐ ที่จะต้องจัดให้มีบริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการเพื่อให้ประชาชนตรวจสอบ หรือขอรับบริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการได้เท่าที่ไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการพ.ศ.๒๕๔๐ กฎกระทรวง หรือคำสั่งของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑.คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู

นางสาวพรทิพย์	อมรรุ่งเรืองชัย	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
นายหลง	สัมฤทธิ์ดี	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
นางปุ่น	บุษบงค์	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
นายอาทิตย์	ชีวนาถพันธ์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
นายธนกร	ไวยธัญกิจ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
นางกุลณัฐธา	เดชะเทศ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
นางศิริกุล	ปัญญารงค์	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) เสนอนโยบายหรือมาตรการเกี่ยวกับการบริหาร การจัดการระบบ การขอ การอนุญาตและการบริการข้อมูลข่าวสาร

(๒) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ส่งพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษารวมทั้งการจัดพิมพ์และการเผยแพร่

(๓) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาประเภทของข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเผยแพร่ หรือข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของราชการ

(๔) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับประเภทของข้อมูลข่าวสารที่ควรจัดเก็บไว้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล หรือส่งไปยังห้องจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๕) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลข่าวสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ หรือข้อมูลข่าวสารอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ

(๖) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารกับส่วนราชการ

(๗) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นในกรณีที่มีปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการดำเนินการตาม

ระเบียบนี้

/(๘) แต่งตั้ง.....

(๘) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการในเรื่องใดๆตามที่คณะกรรมการ

มอบหมาย

(๙) เชิญบุคคลใดมาสอบถามหรือให้ชี้แจงแสดงความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร

(๑๐) ดำเนินงานอื่นใดตามที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๒.เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู ดังต่อไปนี้

นางณัฐฤกดา ตะโกทอง	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ
นางปัทมา ทองศรี	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ
นางสาวณัฐพร อนันท์สุข	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

นางสาวมนัสนันท์ รื่นอารมณ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ
---------------------------	--------------------------	-------------------------------

ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนม่วงหมู มีหน้าที่

(๑) จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายของข่าวสารของราชการให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำบัตรดัชนีหรือบัญชี เพื่อให้ประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารได้เอง

(๒) จัดทำสมุดทะเบียนสำหรับผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารช่วยเหลือแนะนำผู้มาขอข้อมูล

ข่าวสาร

(๓) การทำสำเนาหรือสำเนาที่มีคำรับรองความถูกต้องสำหรับข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชน

เข้าตรวจดูให้แก่ผู้ขอ

(๔) กรณีการขอข้อมูลข่าวสารตามมาตราอื่นๆ ซึ่งไม่มีในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ให้ส่งคำขอไปยัง

หน่วยงานเจ้าของเรื่องพิจารณา

(๕) กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานอื่นให้คำแนะนำให้ไปขอ ณ หน่วยงานนั้น

(๖) การประสานงาน การแจ้งนัดหมาย การมอบสำเนาข้อมูลข่าวสารตาม(๔) ให้แก่ผู้ขอ

(๗) ดำเนินการอื่นใดตามที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

(๘) รายงานผลการดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบ

ทุกเดือน

๓. เจ้าหน้าที่รับคำร้อง เรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน

สำนักปลัด

(๑) นางณัฐฤกดา ตะโกทอง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่รับคำร้องฯ

(๒) นางสาวมนัสนันท์ รื่นอารมณ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่รับคำร้องฯ

กองช่าง

(๑) นางปัทมา ทองศรี เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่รับคำร้องฯ

กองคลัง

(๑) นางสาวณัฐพร อนันท์สุข ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าหน้าที่รับคำร้องฯ

ให้เจ้าหน้าที่รับคำร้อง เรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน มีหน้าที่

(๑) รับคำร้อง เรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน

(๒) รวบรวมเอกสารคำร้อง เรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณา

มอบหมายเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเรื่องราวร้องทุกข์

/(๓)จัดทำบันทึก.....

- (๓) จัดทำบันทึกเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาสั่งการ
 - (๔) จัดทำเอกสารแจ้งผลดำเนินงานให้ประชาชนที่ยื่นคำร้อง เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนทราบ
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวพรทิพย์ อมรรุ่งเรืองชัย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมี่

คำขอข้อมูลข่าวสาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ

.....ปีอาชีพ.....สถานที่ทำงาน/สถานที่ศึกษา.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด

.....หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรสาร.....

มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
ดังนี้

ขอตรวจดู ขอคัดสำเนา ขอคัดสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง

อื่นๆ

ในเรื่องต่อไปนี้ ๑.

๒.

๓.

เพื่อใช้ประโยชน์ (ถ้ามี)

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าทราบถึงประกาศ

คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำ
รับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการดีทุกประการ ทั้งนี้ได้แนบหลักฐานการขอรับข้อมูลข่าวสารมา
พร้อมนี้

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

เป็นการขอรับบริการตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรฐาน ๗ มาตรฐาน ๘ มาตรฐาน ๑๑

ได้ดำเนินการ ให้ข้อมูล/เอกสารตามที่ต้องการแล้ว ให้เข้าตรวจข้อมูล/เอกสารแล้ว

เปิดเผยได้เฉพาะบางส่วน เปิดเผยไม่ได้ เพราะ.....

นัดมารับเอกสาร ในวันที่.....

ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเรียบร้อยแล้ว ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....ได้รับเอกสารแล้ว

(.....)

...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(นายอาทิตย์ ชีวนาถพันธ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(.....)

...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวพรทิพย์ อมรรุ่งเรืองชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู

แบบคำร้อง

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู
๒๔๑ หมู่ที่ ๔ ต.ม่วงหมู อ.เมือง จ.สิงห์บุรี
เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๖-๕๕๑-๒๔๒

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์จะยื่นคำร้อง เรื่อง

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

ผู้รับคำร้อง	ความเห็นหัวหน้าส่วนราชการ
เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู ลงชื่อ..... (นางศิริกุล ปัญญารงค์) หัวหน้าสำนักปลัด วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู ลงชื่อ..... (นายอาทิตย์ ชีวนาถพันธ์) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ความเห็น นายองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู <input type="radio"/> อนุมัติให้ดำเนินการ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติให้ดำเนินการ <input type="radio"/> ความเห็นหรือสั่งการเพิ่มเติม

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู

