



คู่มือมาตรฐาน

การให้บริการช่วยเหลือชาวสาร

องค์การบริหารส่วนตำบลช่อเมณฑา

อำเภอชำนิ

จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

การให้บริการนั้นมีความสำคัญมาก ผู้ให้บริการต้องเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการให้บริการเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและความประทับใจกับผู้รับบริการทุกคน ทั้งนี้ การจะทำให้ผู้รับบริการพอใจนั้นจะต้องรู้ความคาดหวังของเขา และปฏิบัติตามความคาดหวังเท่าที่จะเป็นไปได้ ดังนั้น จะเห็นได้ว่าผู้ให้บริการเป็นกลไกสำคัญที่สุดที่จะต้องพัฒนาบุคลิกภาพและทัศนคติที่ดี โดยเฉพาะการมีจิตสำนึกในการรักการให้บริการ ประกอบกับมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเกี่ยวกับการพิจารณาการขออนุญาตต่าง ๆ และมีประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ฉบับลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๙) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติดังกล่าวและคู่มือการปฏิบัติงานเป็นข้อมูลที่เป็นปัจจุบันทันสมัย ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา จึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เล่มนี้ขึ้นมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการให้บริการ ทั้งนี้ ได้นำเสนอขอขอบเขต ขั้นตอนการให้บริการ ช่องทางการติดต่อ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และสร้างความเข้าใจในวิธีการเข้าถึงงานบริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา แก่ผู้รับบริการ และประชาชนโดยทั่วไป

สำนักปลัด อบต.

ตุลาคม ๒๕๖๐

คู่มือมาตรฐานการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินจำเป็น มีการปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๓๐ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกระทรวงจัดให้มีศูนย์บริการร่วมกระทรวงเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน และนโยบายของรัฐบาลที่ให้ส่วนราชการบริการข้อมูลข่าวสารสู่ประชาชน รับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน ตลอดจนประสานงานติดตามเร่งรัดการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการประชาชน

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในการขออนุญาตตามกฎหมายดังกล่าว ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอขึ้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ฉบับลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่องกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

องค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา ได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกาขึ้น เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๗ เพื่อเป็นหน่วยบริการประชาชนที่มาติดต่อ สอบถาม ขอรหัสข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา รวมทั้งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตลอดจนเป็นหน่วยงานรับเรื่อง ร้องทุกข์ ร้องเรียนขอความเป็นธรรม ขอความช่วยเหลือ หรือการแจ้งเบาะแสที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา

๓. สถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกาตั้งอยู่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา ๖๕ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลช่อผกา อำเภอขามเฒ่า จังหวัดบุรีรัมย์

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

“ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา” จัดตั้งขึ้นเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน และเพื่อให้สอดคล้องในการปฏิบัติงานด้านการให้บริการข้อมูลข่าวสาร การรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน ตลอดจนการประสานงานติดตามเร่งรัดการดำเนินงาน โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อ ณ ศูนย์บริการประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกาให้สามารถติดต่อสอบถาม ขอรหัสข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา ตลอดจนเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ขอความเป็นธรรม ขอความช่วยเหลือ การแจ้งเบาะแสที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา และประสานงานส่งต่อเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับไปดำเนินการตามขั้นตอนของแต่ละหน่วยงาน

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพการบริการให้มีมาตรฐาน

๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ยึดคู่มือการให้บริการไว้เป็นมาตรฐานในการให้บริการของข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา

๓. เพื่อให้ผู้รับบริการทราบถึงขอบเขตและขั้นตอนการขอรับบริการ

๔. เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗

๖. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา ตั้งแต่ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา การจัดทำแนวทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการพิจารณาการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ การให้บริการข้อมูลข่าวสารจากช่องทางต่าง ๆ การบันทึกคำขอข้อมูลข่าวสาร การรวบรวมสถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสารการสำรวจความต้องการ ความคาดหวังและความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การประสานผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน การประสานหน่วยงานภายนอก ตลอดจนการรายงานสถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

๗. คำจำกัดความ

ผู้รับบริการ : ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการโดยตรง หรือ ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ รวมถึงผู้รับบริการที่เป็นส่วนราชการด้วย

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการ เช่น ประชาชนในชุมชน บุคลากรในส่วนราชการ ผู้ส่งมอบงาน รวมทั้งผู้รับบริการด้วย

ข้อมูลข่าวสาร : สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผังแผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการ : ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล : ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงินประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมายรหัสหรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แขนบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมด้วย

หน่วยงานของรัฐ : ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ของรัฐ : ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง : ทุกหน่วยงานภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา

หน่วยงานภายนอก : หน่วยงานหรือองค์กรภายนอก

คณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร : ประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าสำนักปลัด นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เป็นกรรม และเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กรรมการและเลขานุการ โดยคณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาเสนอความเห็นการเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกาให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อประกอบการตัดสินใจ

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา : เป็นหน่วยงานในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนดำเนินการประสานการนำเรื่องเพื่อพิจารณาการเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เสนอเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณา โดยมีสำนักปลัดเป็นผู้กำกับดูแล

การรับฟังและการเรียนรู้ : การรวบรวมข้อมูลและบูรณาการข้อมูลต่าง ๆ เช่น ผลการสอบถาม

ความต้องการความคาดหวัง : การสำรวจความต้องการและความคาดหวังของรับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำชมเชยข้อมูลจากเว็บไซต์ และแหล่งข้อมูลอื่น ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

ช่องทางการให้บริการข้อมูลข่าวสาร : ช่องทางต่าง ๆ ที่ให้บริการข้อมูลข่าวสาร เช่น ติดต่อด้วยตนเอง โทรศัพท์โทรสาร หนังสือราชการ ตู้แสดงความคิดเห็น เว็บไซต์ เป็นต้น

๘. แนวทางการปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑. เรื่องที่หน่วยงานสามารถให้ข้อมูลข่าวสารได้ทันที

๑.๑ ข้อมูลตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗

(๑) โครงสร้างและการจัดองค์การในการดำเนินงาน

(๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

(๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ

(๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบายหรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้น โดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

(๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

๑.๒ ข้อมูลตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙

(๑) ผลการพิจารณาหรือคาวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตาม มาตรา ๗ (๔)

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง (ข้อมูลเอกสารที่ได้มีการจัดพิมพ์เผยแพร่ตามจำนวนพอสมควรแล้ว)

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรีหรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อ รายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๘.๑) กำหนดให้ประกาศประกวดราคาและประกาศสอบราคาของหน่วยงานของรัฐที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้วเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๘.๒) กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นรายเดือน ตามแบบ สขร.๑

(๘.๓) กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๘.๔) กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุ ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ ดังนี้

(๑) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ เช่น ระเบียบพัสดุ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) แผนการจัดหาพัสดุ

(๓) รายงานการขอซื้อขอจ้าง เอกสารสอบราคาและเอกสารประกวดราคา ตามมาตรา ๙ (๘) และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินผลในแต่ละโครงการหรือรายการ

(๔) ผลการจัดหาพัสดุในแต่ละโครงการหรือรายการ

(๕) สรุปผลการจัดหาพัสดุในรอบปีงบประมาณ ตามมาตรา ๙ (๘)

(๖) รายงานผลการจัดหาพัสดุในรอบปีงบประมาณและรายงานการประเมินผลการจัดหาพัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุในแต่ละปีงบประมาณ

(๗) รายงานของผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน

(๘) รายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานหรือผลการตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ในการให้บริการประชาชน ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชน ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการบริการประชาชนของหน่วยงานรวมทั้งระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) เอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใต้หลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการประชาชน รวมทั้งระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๓) ข้อมูลพื้นฐานหรือข้อมูลเชิงสถิติเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนของหน่วยงาน

(๔) รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการให้/รับบริการของประชาชน ที่จัดทำโดยหน่วยงานหรือหน่วยงานภายนอก

(๕) หลักเกณฑ์หรือขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการ

(๖) รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้อง รวมทั้งรายงานเชิงสถิติที่เกี่ยวข้อง

(๗) รายงานการประเมินผลการให้บริการภายใต้ระบบควบคุมภายในที่จัดทำโดยผู้

ควบคุม

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของหน่วยงาน ดังนี้

(๑) โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหรือกฎหมายอื่น

(๒) วิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงาน

(๓) แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปี

(๔) ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่บุคลากรของหน่วยงานต้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน

(๕) คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่จะต้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน

(๖) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน เช่น รายงานประจำปีของหน่วยงาน รายงานของผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งรายงาน หรือผลการตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน ดังนี้

(๑) แผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

(๒) หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละแผนงานหรือโครงการ

(๓) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจำแนกตามแผนงานและโครงการของผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน

(๔) รายงานการวิเคราะห์หรือรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ในภาพรวมของหน่วยงาน รวมทั้งผลการวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่าย งบประมาณตามแผนงานและโครงการต่างๆ ที่จัดทำโดยผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน

(๕) รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการ ตรวจสอบเงินแผ่นดิน

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกหรือสรรหาบุคลากร เอกสารหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกหรือสรรหาในแต่ละคราว

(๒) รายงานผลการดำเนินการคัดเลือกหรือสรรหาบุคลากร

(๓) มาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรในหน่วยงาน และผลการประเมินมาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรในแต่ละรอบ ปีงบประมาณ

(๔) หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาให้ทุนหรือให้โทษต่อบุคลากรในหน่วยงาน

(๕) หลักเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน

(๖) รายงานการประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การให้ทุนให้โทษต่อบุคลากร และรายงานการประเมินผลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรใน หน่วยงาน

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตาม แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

(๒) รายงานของผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน จำแนกตามแผนงานและ โครงการภายใต้แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

(๓) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีของหน่วยงาน

(๔) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานที่จัดทำโดยผู้ ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งรายงานหรือผลการตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการ

ตรวจเงินแผ่นดินหรือหน่วยงานภายนอกอื่นที่มีหน้าที่ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามกฎหมายหรือตามมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๗ การดำเนินการตามข้อ ๑ - ข้อ ๖ ให้จัดให้มีข้อมูลข่าวสารและครรชนนี้ สำหรับการสืบค้น ทั้งในรูปแบบหนังสือ เอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้ ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดให้ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ และมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละหน่วยงาน ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ มีประกาศฉบับนี้

๑.๓ เอกสารเผยแพร่ของหน่วยงาน

ทั้งนี้ การขอข้อมูลข่าวสารให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. เรื่องที่ห้ามมิให้เปิดเผย

ข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๔

๓. เรื่องที่หน่วยงานสามารถใช้ดุลยพินิจไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๕

๓.๑ การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

๓.๒ การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือ การรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

๓.๓ ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

๓.๔ การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต หรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

๓.๕ รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

๓.๖ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

๓.๗ กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

สำหรับกรณีข้อ ๓ หน่วยงานสามารถนำเรียนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลขอผลผ่านการคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลขอผลกา เพื่อเสนอความเห็นประกอบให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขอผลกาเพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการได้

๙. ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้ และข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยหรืออยู่ในดุลพินิจของหน่วยงาน

๙.๑ ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้

๙.๑.๑ ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗

มาตรา ๗ แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามกฎหมายกำหนด คือ

(๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

(๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

คำอธิบายเพิ่มเติม หน่วยงานของรัฐมีรูปแบบของการจัดองค์กรและมีอำนาจหน้าที่อย่างไรถือเป็นสิ่งที่ประชาชนควรรู้ เพราะหน่วยงานของรัฐเป็นองค์กรที่รัฐจัดให้มีขึ้นเพื่อบริการประชาชน และจะเป็นประโยชน์ต่อการรับรู้ของประชาชน เพราะจะทำให้ประชาชนสามารถค้นหาหรือติดต่อกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องที่ประชาชนเกี่ยวข้องได้ ดังนั้น มาตรา ๗ (๑) และ (๒) จึงบังคับให้หน่วยงานของรัฐต้องมีการแสดงภาพรวมของโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ตลอดจนอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงานโดยสรุปไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

(๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับ

หน่วยงานของรัฐ

คำอธิบายเพิ่มเติม เมื่อประชาชนทราบถึงหน่วยงานที่ควรติดต่อแล้ว สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำ จึงเปรียบเสมือนช่องทางที่ประชาชนจะเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้โดยถูกต้อง ดังนั้น มาตรา ๗ (๓) จึงบังคับให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดพิมพ์ “สถานที่ติดต่อ” ในราชกิจจานุเบกษาด้วย ซึ่งเมื่อมีสถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำต่าง ๆ แล้ว หน่วยงานของรัฐจึงต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ไว้เป็นการประจำ เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารและคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานหรือให้คำแนะนำแก่ประชาชนให้ไปข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ (มาตรา ๑๒)

(๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบายหรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายเพิ่มเติม กฎ เป็นมาตรการที่นำมาใช้กันมากมายในการปกครอง โดยสภาของ “กฎ” นั่นคือ หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้าโดยยังไม่เกิดผลกับข้อเท็จจริงกรณีใดกรณีหนึ่ง โดยตรงต่อเมื่อมีข้อเท็จจริงเกิดขึ้นตรงกับที่กำหนดในกฎนั้นแล้วจึงจะเกิดสภาพทางกฎหมาย โดยมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยทันที โดยที่กลไกการทำงานของกฎเป็นเช่นนี้และอาจเกิดผลกับผู้ใดก็ได้ จึงมีหลักว่ากฎนั้นจะต้องพิมพ์แพร่หลายให้บุคคลได้ทราบก่อนเป็นการล่วงหน้า (Fair Warning) เพื่อให้บุคคลจะได้เตรียมตัวปฏิบัติตามกฎได้

(๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

คำอธิบายเพิ่มเติม ข้อมูลข่าวสารอื่น มาตรา ๗ (๕) บัญญัติให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารมีอำนาจกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องนำข้อมูลข่าวสารอย่างอื่นลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาไว้ด้วย อย่างไรก็ตามในปัจจุบัน คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการยังไม่ได้มีการกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ เพื่อไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาเป็นการเพิ่มเติมจากที่กฎหมายกำหนด

๙.๑.๒ ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่มาตรา ๙ กำหนดไว้ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้ด้วยตนเอง (Public Inspection) ณ สถานที่ทำการของหน่วยงาน ดังนี้

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้ง

ความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

คำอธิบายเพิ่มเติม ผลการพิจารณา (คำวินิจฉัยหรือคำสั่ง) เป็นการใช้อำนาจของเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อให้การเป็นไปตามกฎหมาย กฎหมายได้ถูกนำมาใช้อย่างไร จึงเป็นสิ่งที่ประชาชนควรรู้ เพื่อจะได้ทราบว่ากรณีของตนจะมีผลเช่นเดียวกับการพิจารณาที่เคยมีมาแล้วหรือไม่ เพราะผลการพิจารณาในอดีตอาจเป็นบรรทัดฐานที่จะนำมาใช้อีกได้ มาตรา ๙ (๑) จึงกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาของหน่วยงานรัฐเหล่านั้นให้ประชาชนได้ตรวจดู โดยให้รวมความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องด้วยเพื่อให้รู้ว่าผลการพิจารณานั้นมีผลหนักแน่นเพียงใด และในที่สุดก็ได้ถือปฏิบัติเช่นใด

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษามาตรา ๗ (๔)

คำอธิบายเพิ่มเติม แนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐเป็นสิ่งที่ประชาชนควรรู้เพราะจะเกิดผลปฏิบัติจริงๆ ทำนองเดียวกับผลการพิจารณาที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน

คั้งนั้น นโยบายที่กำหนดไว้หรือการตีความการใช้กฎหมายใดๆ แม้ไม่เข้าข่ายเป็น “กฎ” ที่ต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษามาตรา ๗ (๔) แต่เมื่ออาจมีผลต่อเอกชน ก็ต้องนำมาจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลัง

ดำเนินการ

คำอธิบายเพิ่มเติม เอกสารงบประมาณที่ผ่านมาไม่เปิดเผยทั่วไปทำให้เป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารเพียงบางราย อนึ่ง เอกสารงบประมาณเกี่ยวกับแผนงานและโครงการนี้เป็นข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐในปีนั้น ๆ

(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบ

ถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

คำอธิบายเพิ่มเติม กรณีผลการพิจารณาที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน เป็นผลการพิจารณาที่เกิดขึ้นแล้วในอดีตที่อาจเป็นบรรทัดฐานมาใช้ในปัจจุบัน และกรณีของนโยบายและการตีความ ก็เป็นสิ่งที่จะนำมาใช้ในปัจจุบัน ส่วนกรณีคู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานนี้ ก็เป็นสิ่งที่หน่วยงานของรัฐใช้อยู่ในปัจจุบันและจะใช้ต่อไปในอนาคตเช่นกัน และชัดเจนถึงขนาดปรากฏในคู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ซึ่งหากมีกรณีใดเกิดขึ้น เจ้าหน้าที่ของรัฐจะปฏิบัติตามคู่มือนั้นอย่างแน่นอน คั้งนั้น มาตรา ๗ (๔) จึงบังคับให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีคู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานไว้ให้ประชาชนได้ตรวจดูด้วย แต่ทั้งนี้เฉพาะที่เป็นคู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานที่มีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชนเท่านั้น ส่วนคู่มือหรือคำสั่งใดหากเปิดเผยออกไปจะกระทบถึงผลสำเร็จในการบังคับใช้กฎหมาย หน่วยงานของรัฐอาจไม่เปิดเผยตามมาตรา ๑๕ (๒) ก็ได้

(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

คำอธิบายเพิ่มเติม ตามมาตรา ๗ วรรคสอง ข้อมูลข่าวสารที่แพร่หลายเป็นสิ่งพิมพ์แล้วไม่ต้องนำมาลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาอีกเพื่อลดความซ้ำซ้อนสิ้นเปลือง แต่ถึงกระนั้น มาตรา ๗ (๕) ก็บังคับให้ต้องจัดให้มีสิ่งพิมพ์นั้นไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้เพื่อป้องกันปัญหาในกรณีจัดหาซื้อภายหลังไม่สะดวก

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญา

ร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

คำอธิบายเพิ่มเติม สัญญาในการดำเนินงานต่าง ๆ ของรัฐโดยปกติทั่วไปย่อมไม่มีความลับ แต่ที่ผ่านมามักไม่เปิดเผยเท่าที่ควรทำให้ประชาชนขาดข้อมูลในการศึกษาติดตามการดำเนินงานของรัฐ จนบางครั้งปรากฏว่ามีสัญญาบางกรณีที่ทำไปโดยรัฐเสียเปรียบหรือการดำเนินการตามสัญญาไม่สำเร็จตามที่มุ่งหมาย

ก. สัญญาสัมปทาน ได้แก่ สัญญาที่รัฐอนุญาตให้เอกชนจัดทำบริการสาธารณะ เช่น การเดินรถประจำทาง หรือสัญญาให้เอกชนจัดทำประโยชน์เกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติ เช่น การทำไม้ หรือทำเหมืองแร่

ข. สัญญาผูกขาดค้ำคอง คือ สัญญาที่ให้สิทธิเอกชนกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งได้แต่เพียงผู้เดียว เช่น สัญญาให้ผลิตสุรา

ค. สัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ คือ กิจการที่เป็นของรัฐแต่มีการร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำ เช่น สัญญาให้บริการโทรศัพท์

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

คำอธิบายเพิ่มเติม โดยที่เห็นว่ามติของคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการเหล่านี้มีความสำคัญในการบริหารราชการที่ประชาชนควรรู้ มาตรา ๙ (๗) จึงกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดเตรียมมติคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการเหล่านี้ให้ประชาชนได้ตรวจสอบ และจะต้องระบุชื่อรายงานและข้อมูลข่าวสารที่ใช้ในการพิจารณา แม้ไม่ต้องถึงขนาดนำตัวเต็มของรายงานและข้อมูลดังกล่าวมาแสดง แต่ก็ยังเป็นข้อมูลให้แก่ประชาชนที่สนใจจะไปขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารนั้นเป็นรายชิ้นต่อไปได้

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

คำอธิบายเพิ่มเติม คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารอาจกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารใดๆ ให้ประชาชนตรวจสอบเพิ่มเติมได้ตามมาตรา ๙ (๘) ซึ่งตั้งแต่มีการประกาศบังคับใช้กฎหมายตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๐ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้มีการกำหนดประเภทของข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีเพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ (๘) เป็นการเพิ่มเติม ๔ รายการ คือ

๑. กำหนดให้ประกาศประกวดราคาและประกาศสอบราคาของหน่วยงานของรัฐที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามไว้แล้วเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ (๘)

๒. กำหนดให้มีข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ (๘) โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำสรุปผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐเป็นรายเดือนทุก ๆ เดือน โดยให้มีรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่จัดซื้อจัดจ้าง วงเงินงบประมาณ วิธีซื้อ หรือจ้าง รายชื่อผู้เข้าเสนอราคา

และราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคา และเหตุผลที่คัดเลือกผู้เสนอราคารายนั้นโดยสรุป เพื่อเป็นกรณีสำหรับการตรวจสอบของประชาชน

๓. กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำ จัดให้มีหรือที่มีอยู่ในความครอบครองดูแล ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานภายใต้กฎหมายอนุสัญญาและข้อตกลงระหว่างประเทศตามบัญชีแนบท้ายประกาศ และหรือภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหน่วยงาน เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้มาตรา ๙ (๙) ซึ่งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพตามประกาศดังกล่าว หมายความว่า

๓.๑ รายงานและข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมสุขภาพและสังคมในแต่ละขั้นตอนการดำเนินการ รวมทั้งรายงานการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในส่วนที่เกี่ยวข้องและข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานดังกล่าวด้วย

๓.๒ รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมสุขภาพ และสังคม รวมทั้งรายงานที่เกี่ยวกับมาตรการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมและข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ รายงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและปริมาณการปล่อยสารมลพิษสู่สิ่งแวดล้อมและรายงานผลกระทบที่เกิดหรืออาจจะเกิดขึ้นต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ รวมทั้งข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานหรือรายงานผลกระทบแล้วแต่กรณี

๓.๔ รายงานสถานการณ์และหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจวัดหรือตรวจสอบมลพิษ สารพิษ วัตถุอันตรายและหรือคุณภาพสิ่งแวดล้อม รวมทั้งข้อมูลหรือรายงานที่เกี่ยวข้องกับสภาวะสุขภาพ หรือผลกระทบต่อสุขภาพ ที่เกิดจากมลพิษ สารพิษ วัตถุอันตราย และหรือคุณภาพสิ่งแวดล้อม

๓.๕ รายงานการศึกษาวิจัยหรือการวิเคราะห์เกี่ยวกับระดับการปนเปื้อนของสารพิษในพืช และหรืออาหารที่ผลิตจากพืช และผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมสุขภาพ รวมทั้งรายงานการตรวจสอบหรือรายงานผลกระทบของการใช้สารเคมีในการเกษตรที่มีต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

๓.๖ รายงานการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับระดับการปนเปื้อนของสารพิษในสภาพแวดล้อมต่าง ๆ โดยเฉพาะที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ รวมทั้งข้อมูลข่าวสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ รายงานผลกระทบและหรือรายงานผลการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับข้อมูลการเฝ้าระวังและหรือข้อมูลข่าวสารอื่น โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ อาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๓.๙ รายงานการศึกษาหรือการวิเคราะห์ความเสี่ยงจากอันตรายที่เกิดหรืออาจเกิดขึ้นจากการประกอบกิจการภาคอุตสาหกรรม โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับมาตรการคุ้มครองความปลอดภัยในการประกอบกิจการภาคอุตสาหกรรมด้วย

๓.๙ รายงานการตรวจสอบผลการดำเนินงานที่มีหรืออาจมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ รวมทั้งผลการดำเนินการตามมาตรฐานการรักษาความปลอดภัย ซึ่งต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องตามกฎหมายหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้สำหรับการอนุญาตหรือการอนุมัติ เช่น รายงานผลการตรวจสอบการบำบัดน้ำเสียของโรงงานอุตสาหกรรม หรือรายงานการตรวจสอบอื่นที่มีลักษณะเป็นทานองเดียวกัน

๓.๑๐ รายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดวางหรือจัดทำผังเมืองรวมและผังเมืองเฉพาะในแต่ละระดับ รวมทั้งข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานดังกล่าว โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและสังคม

๓.๑๑ สัญญาสัมปทาน ใบอนุญาต ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจการหรือการดำเนินการที่มีผลหรืออาจมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และหรือสังคม รวมทั้งสัญญาสัมปทาน และหรือใบอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการใช้หรือแสวงหาประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติด้วย

๓.๑๒ กรอบการเจรจา ร่างความตกลง และหรือข้อตกลงระหว่างประเทศ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ รวมทั้งกรอบการเจรจา ร่างความตกลง และหรือข้อตกลงระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการใช้แสวงหาประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ และรวมตลอดถึงผลการดำเนินการตามพันธกรณีที่เกี่ยวข้องด้วย

๓.๑๓ นโยบาย แผนงาน โครงการ และงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

๓.๑๔ รายงานการประชุมและมติที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ รวมทั้งผลกระทบต่อสังคม ของคณะกรรมการที่แต่งตั้งหรือจัดให้มีขึ้นตามกฎหมายหรือโดยมติคณะรัฐมนตรี

๓.๑๕ ข้อมูลข่าวสารหรือรายงานที่เกี่ยวข้องกับผลกระทบที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

๓.๑๖ ข้อมูลข่าวสารอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อมูลในเชิงสถิติ แผนที่ และอื่น ๆ ประกาศฉบับนี้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารดังนี้สำหรับการสืบค้น ทั้งในรูปแบบหนังสือ เอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ประชาชนสามารถตรวจดูได้ ณ สถานที่ที่หน่วยงานของ

รัฐกำหนดมาตรา ๙ และหรือโดยช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละหน่วยงานตามความเหมาะสม

๔. กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๙) แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุ ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ ดังนี้

(๑) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ เช่น ระเบียบพัสดุคติมคณะรัฐมนตรี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) แผนการจัดหาพัสดุ

(๓) รายงานการขอซื้อขอจ้าง เอกสารสอบราคาและเอกสารประกวดราคาตามมาตรา ๙ (๙) และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินผลในแต่ละโครงการหรือรายการ

(๔) ผลการจัดหาพัสดุในแต่ละโครงการหรือรายการ

(๕) สรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน ตามมาตรา ๙ (๙)

(๖) รายงานผลการจัดหาพัสดุในรอบปีงบประมาณและรายงานการประเมินผลการจัดหาพัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุในแต่ละปีงบประมาณ

(๗) รายงานของผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน

(๘) รายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานหรือผลการตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ในการให้บริการประชาชน ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชน ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการบริการประชาชนของหน่วยงาน รวมทั้งระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) เอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใต้หลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการประชาชน รวมทั้งระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๓) ข้อมูลพื้นฐานหรือข้อมูลเชิงสถิติเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนของหน่วยงาน

(๔) รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการให้/รับบริการของประชาชน
ที่จัดทำโดยหน่วยงานหรือหน่วยงานภายนอก

(๕) หลักเกณฑ์หรือขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับ
การให้บริการ

(๖) รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน รวมทั้งรายงานเชิงสถิติที่
เกี่ยวข้อง

(๗) รายงานการประเมินผลการให้บริการภายใต้ระบบควบคุมภายในที่จัดทำ
โดยผู้ควบคุม

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร
งานของหน่วยงาน ดังนี้

(๑) โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหรือกฎหมาย
อื่น

(๒) วิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงาน

(๓) แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการ
ดำเนินงานตามแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปี

(๔) ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่บุคลากรของ
หน่วยงานต้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน

(๕) คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และขั้นตอน
การปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่จะต้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน

(๖) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ของ
หน่วยงาน เช่น รายงานประจำปีของหน่วยงาน รายงานของผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้ง
รายงานหรือผลการตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร
งบประมาณของหน่วยงาน ดังนี้

(๑) แผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

(๒) หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละ
แผนงานหรือโครงการ

(๓) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการ
จำแนกตามแผนงานและโครงการของผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน

(๔) รายงานการวิเคราะห์หรือรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในภาพรวมของหน่วยงาน รวมทั้งผลการวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ ที่จัดทำโดยผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน

(๕) รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกหรือสรรหาบุคลากร เอกสารหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกหรือสรรหาในแต่ละคราว

(๒) รายงานผลการดำเนินการคัดเลือกหรือสรรหาบุคลากร

(๓) มาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากร ในหน่วยงานและผลการประเมินมาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรในแต่ละรอบปีงบประมาณ

(๔) หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องการพิจารณาให้คืนหรือให้โทษต่อบุคลากรในหน่วยงาน

(๕) หลักเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน

(๖) รายงานการประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การให้คืนให้โทษต่อบุคลากรและรายงานการประเมินผลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

(๒) รายงานของผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน จำแนกตามแผนงานและโครงการภายใต้แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

(๓) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

(๔) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานที่จัดทำโดยผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งรายงานหรือผลการตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินหรือหน่วยงานภายนอกอื่นที่มีหน้าที่ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามกฎหมายหรือตามมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๗ การดำเนินการตามข้อ ๑ - ข้อ ๖ ให้จัดให้มีข้อมูลข่าวสารและครุฑนี้สำหรับการสืบค้น ทั้งในรูปแบบหนังสือ เอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้ ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดให้ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ และมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละหน่วยงาน ตามความเหมาะสม

๙.๒ ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

๙.๒.๑ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ตามมาตรา ๑๔ หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารดังกล่าวมิได้

๙.๒.๒ ข้อมูลข่าวสารตามที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดกำหนดไว้ในมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกันข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ที่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยได้ หมายความว่าข้อมูลข่าวสาร

(๑) ข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

คำอธิบายเพิ่มเติม เป้าหมายหลักของการรวมตัวเป็นรัฐ คือ ความมั่นคงของประเทศ เพราะเป็นหลักประกันพื้นฐานในการอำนวยความสะดวกให้ชีวิตประชาชนดำเนินไปในสังคมได้อย่างสงบสุข มาตรา ๑๕ (๑) ได้กล่าวถึง “ความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ” หากพิจารณาโดยรวมแล้วจะมีความหมายกว้าง เพราะรวมไปถึงความมั่นคงในทุก ๆ ด้าน เช่น การปกครองภายในประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การทหาร การเศรษฐกิจ สังคมจิตวิทยาวิทยาการสิ่งแวดล้อม และอื่น ๆ แม้ความหมายของความมั่นคงจะกว้าง แต่ความสำคัญอยู่ที่น้ำหนักของเรื่องว่าสำคัญถึงระดับกระทบถึงความมั่นคงของประเทศจริงหรือไม่ เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และกลยุทธ์ในการบริหารอัตราแลกเปลี่ยน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการรักษาเสถียรภาพของอัตราแลกเปลี่ยนและระบบเศรษฐกิจ หากมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารดังกล่าว อาจก่อให้เกิดการแสวงหากำไรจากอัตราแลกเปลี่ยน ซึ่งอาจเป็นอันตรายต่อเสถียรภาพของระบบเศรษฐกิจได้

(๒) ข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพหรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบการตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

คำอธิบายเพิ่มเติม กฎหมายเป็นมาตรการที่รัฐจัดให้มีเพื่อบังคับให้เกิดผลตามความต้องการของสังคม และกฎหมายต่าง ๆ จะบังเกิดผลได้ต่อเมื่อมีกลไกบังคับให้เกิดผล กฎหมายส่วนใหญ่จะมีกลไกบังคับโดยเจ้าหน้าที่ ดังนั้น ข้อมูลข่าวสารใดหากทำให้ “การบังคับกฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพหรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้” แล้วกฎหมายก็ให้อำนาจเจ้าหน้าที่อาจมีคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เพราะย่อมเป็นการขัดต่อความมุ่งหมายของสังคม สำหรับแง่มุมที่ทำให้การบังคับกฎหมายไม่เกิดผลนั้น กฎหมายมิได้จำกัดว่าต้องเป็นเรื่องประเภทใด อาจเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือแหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารก็ได้

(๓) ข้อมูลข่าวสารที่เป็นความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

คำอธิบายเพิ่มเติม ในการทำงานของหน่วยงานของรัฐมักมีเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นกันหลายชั้นในระหว่างนั้นก็ยังไม่เกิดข้อยุติ เรื่องที่กล่าวดำเนินการอาจมีข้อเสนออย่างหนึ่ง แต่ในชั้นที่สุดอาจจบลงเป็นอีกอย่างหนึ่งก็ได้ ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีอิสระในการเสนอความเห็นได้เต็มที่ โดยไม่ถูกรบกวนก่อนมีผลยุติ กฎหมายจึงให้เจ้าหน้าที่อาจมีคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารอันเป็นความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานได้ (เว้นแต่เป็นเรื่องที่มีกฎหมายกำหนดให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมตั้งแต่ต้น เช่น ในการพิจารณาออกคำสั่งทางปกครองตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ หรือการจัดทำประชาพิจารณ์) และแม้จะล่วงพ้นจนเกิดข้อยุติและจะยังคงสั่งมิให้เปิดเผยต่อไปก็ได้ แต่อย่างไรก็ตามถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามิใช่เรื่องสำคัญที่จะกระทบอิสระและผลสำเร็จในการทำงานของเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐจะสั่งเปิดเผยก็ได้ หรือให้เปิดเผยเมื่อเกิดผลยุติแล้วก็ได้ อนึ่ง กรณีที่จะไม่เปิดเผยนี้ต้องเป็นส่วนของความเห็นเท่านั้น ไม่รวมไปถึงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่ใช้เป็นข้อเท็จจริงในการพิจารณา

(๔) ข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

คำอธิบายเพิ่มเติม รัฐมีหน้าที่ดูแลความปลอดภัยของสมาชิกในสังคม ข้อมูลข่าวสารใดหากจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐจึงอาจมีคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เช่น ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับพยานในการสอบสวนเรื่องต่าง ๆ ตลอดจนข้อมูลของผู้ที่เป็นผู้ร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต หรือประพฤติกมิชอบต่าง ๆ ซึ่งอาจได้รับอันตราย ถ้ามีการ

เปิดเผยข้อมูลที่ทำให้รู้ตัวพยานเหล่านี้ เป็นต้น แต่ในหลายกรณีอาจต้องมีการชั่งน้ำหนักของประโยชน์ที่ เกี่ยวข้อง เช่น ชีวิตของคนหนึ่งคน หากจำเป็นอาจจะต้องแลกกับชีวิตของคนร้อยคนหรือกับความมั่นคงที่ สำคัญของประเทศก็ได้

(๕) ข้อมูลข่าวสารที่เป็นรายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการ เปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

คำอธิบายเพิ่มเติม ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับรายงานแพทย์ โดยปกติจะเป็นเรื่อง ที่เกี่ยวกับประวัติการรักษาพยาบาลของคนไข้ต่าง ๆ ซึ่งถือได้ว่าเป็นประวัติสุขภาพ หรือประวัติการรักษา พยาบาลของบุคคลใดบุคคลหนึ่งและเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลอย่างหนึ่ง โดยปกติแพทย์จะไม่นำไป เปิดเผยให้บุคคลอื่นได้ทราบและในส่วนของข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งอาจอยู่ใน ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของหน่วยงานรัฐ เช่น ประวัติการทำงานของเจ้าหน้าที่ หรือข้อมูลข่าวสาร ส่วนบุคคลซึ่งรวมอยู่หรือเป็นส่วนหนึ่งของข้อมูลข่าวสารของราชการอื่น ๆ ถ้าเจ้าหน้าที่ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่า การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารดังกล่าวจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร เจ้าหน้าที่ก็อาจมี คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารดังกล่าวได้

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูล ข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

คำอธิบายเพิ่มเติม ถ้ากฎหมายใดห้ามเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใด ก็ย่อมต้องบังคับ ตามกฎหมายนั้น เช่น การเปิดเผยว่ามีลิขสิทธิ์ต่อสาธารณชนเป็นสิทธิแต่ผู้เดียวของเจ้าของลิขสิทธิ์ (มาตรา ๑๕ วรรคหนึ่ง (๒) แห่งพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗) การห้ามเจ้าหน้าที่เปิดเผย รายละเอียดในการขอรับสิทธิบัตรการประดิษฐ์ก่อนที่อธิบดีจะสั่งให้ประกาศโฆษณาคำขออันนี้ได้ (มาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. ๒๕๒๒) หรือกรณีของกรมสรรพากรที่มีประมวลรัษฎากร มาตรา ๑๐ ที่กำหนดห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจการของผู้เสียภาษีแก่ผู้ใด เว้นแต่เป็นการ เปิดเผยต่อเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจหรือศาลส่วนข้อมูลข่าวสารที่เอกชนผู้ให้มาไม่ประสงค์ให้เปิดเผยย่อม เป็นไปตามข้อเท็จจริง ขณะที่ได้ให้ข้อมูลข่าวสารมาแล้วได้แสดงความประสงค์ไว้เช่นใด ซึ่งอาจเป็นกรณีโดย แจ่มชัดหรือโดยปริยายก็ได้ การที่กฎหมายให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงความประสงค์ของเอกชนผู้ให้ข้อมูล ข่าวสารก็เพื่อให้การบริหารงานของรัฐเป็นไปโดยได้รับความเชื่อถือไว้วางใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง หากหน่วยงาน ของรัฐไม่รักษาความไว้วางใจที่ให้ข้อมูลข่าวสารมา และกลับนำไปเปิดเผยเสียต่อไป เอกชนจะไม่เชื่อถือให้ ข้อมูลข่าวสารใด ๆ แก่หน่วยงานของรัฐอีก อย่างไรก็ตาม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่าข้อมูล ข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีการคุ้มครอง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงได้บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครอง

ข้อมูลข่าวสารนั้น ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งในระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้กำหนดคำนิยามของ “ข้อมูลข่าวสารลับ” ไว้ว่าหมายความถึงข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชนซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือ ชั้นลับที่สุด โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

ดังนั้น เพื่อกำเนินการให้เป็นไปตามที่ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนด หน่วยงานของรัฐจึงมีหน้าที่ในการพิจารณากำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ ให้เป็นไปตามเงื่อนไข ในการกำหนดชั้นความลับตามที่ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดไว้ ซึ่งจะต้องแยกแยะความลับออกเป็น ๓ ระดับ คือ ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับสาระและความสำคัญของข้อมูลข่าวสารแต่ละเรื่องว่าสมควรจะกำหนดชั้นความลับในระดับใด ตามคำนิยามของชั้นความลับแต่ละประเภท กล่าวคือ

“ลับที่สุด” หมายความถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

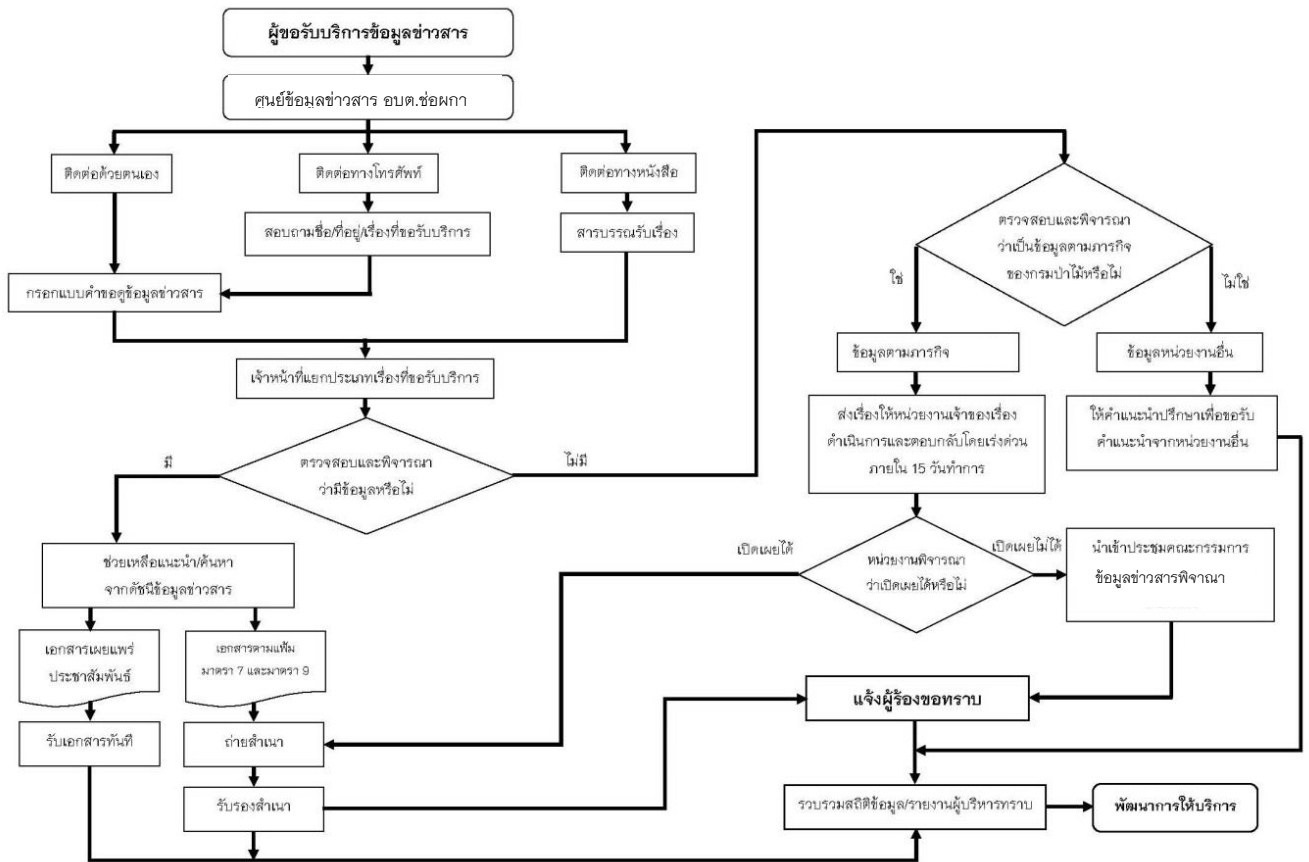
“ลับมาก” หมายความถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง และ

“ลับ” หมายความถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

๑๐. ข้อกำหนดที่สำคัญและตัวชี้วัดกระบวนการ

กระบวนการที่สำคัญ	ข้อกำหนดกระบวนการ	ขั้นตอนที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของกระบวนการ	ตัวชี้วัดผลสำเร็จของกระบวนการ	ตัวชี้วัดที่แสดงให้เห็นถึงการเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการ
<p>การให้บริการข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p>	<p>การให้บริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง เชื่อถือได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการเอกสารเผยแพร่ของ อบต.ช่อผกา - ให้ข้อมูล/คำแนะนำ/คำปรึกษาตามภารกิจของ อบต.ช่อผกา - พิจารณาการเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบดูแลของ อบต.ช่อผกา - สำนักรวบรวมความต้องการ ความคาดหวังและความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<p>จำนวนผู้รับบริการ ข้อมูลข่าวสารของ อบต.ช่อผกา เพิ่มขึ้น</p>	<p>ระดับความพึงพอใจของการให้บริการข้อมูลข่าวสารของ อบต.ช่อผกา</p>	<p>ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการข้อมูลข่าวสารของ อบต.ช่อผกา เพิ่มขึ้น</p>

๑๑. แผนผังขั้นตอนกระบวนการบริการข้อมูลข่าวสาร (work flow)



๑๒. ขั้นตอนการให้บริการตามช่องทางต่าง ๆ

๑. กรณีติดต่อด้วยตนเอง

ที่ตั้ง : ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา ๖๕ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลช่อผกา อำเภอ
 ชำนิ จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๑๑๐

๑.๑ กรอกแบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

๑.๒ เจ้าหน้าที่แยกประเภทเรื่องที่จะขอรับบริการ

๑.๒.๑ กรณีมีข้อมูล : ช่วยเหลือ แนะนำ ค้นหาจากดัชนีข้อมูลข่าวสาร

๑.๒.๒ กรณีไม่มีข้อมูล : ประสานหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรึกษาขอรับ

คำแนะนำ

๑.๓ ถ่ายสำเนา (กรณีมีข้อมูล)

๑.๔ รับรองสำเนา (กรณีมีข้อมูล)

๑.๕ รวบรวมสถิติข้อมูล

๒. กรณีติดต่อทางโทรศัพท์

หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๔๔๖๖ ๖๓๙๔ ต่อ ๑๓

๒.๑ สอบถามชื่อที่อยู่/เรื่องที่จะขอรับบริการ

๒.๒ เจ้าหน้าที่แยกประเภทเรื่องที่จะขอรับบริการ

๒.๒.๑ กรณีมีข้อมูล : ช่วยเหลือ แนะนำ ค้นหาจากดัชนีข้อมูลข่าวสาร

๒.๒.๒ กรณีไม่มีข้อมูล : ประสานหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรึกษาขอรับ

คำแนะนำ

๒.๓ ถ่ายสำเนา (กรณีมีข้อมูล)

๒.๔ รับรองสำเนา (กรณีมีข้อมูล)

๒.๕ รวบรวมสถิติข้อมูล

๓. กรณีติดต่อทางหนังสือ

๓.๑ สารบรรณรับเรื่อง

๓.๒ พิจารณาส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๓.๓ หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการและตอบกลับโดยเร่งด่วน (ภายใน ๑๕ วันทำการ)

๓.๔ ส่งเรื่องให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.ช่อผกา รวบรวม

๓.๕ รวบรวมสถิติข้อมูล

๔. กรณีติดต่อทางเว็บไซต์

๔.๑ ผู้รับบริการสามารถเรียกดูข้อมูลข่าวสารเว็บไซต์ของ อบต.ช่อผกา(www.chaophaka.go.th)

๔.๒ หากผู้รับบริการต้องการข้อมูลเพิ่มเติมสามารถขอข้อมูลได้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(E-mail) หรือหัวข้อกระดานสนทนาบนหน้าเว็บไซต์

๔.๓ รวบรวมข้อมูลตอบกลับโดยเร่งด่วน

๔.๔ รวบรวมสถิติข้อมูล

๑๓. หลักการการให้บริการ

การบริการ คือ การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดี ผู้รับบริการก็จะได้รับความประทับใจ และชื่นชมองค์กร ซึ่งเป็นผลดีกับองค์กร ดังนั้น ถ้าการบริการดี ผู้รับบริการเกิดความประทับใจ ภาพลักษณ์ขององค์กรก็จะดีไปด้วย

Service Mind ถือเป็นหัวใจสำคัญของงานบริการ คนที่ทำงานบริการจะต้องให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยจิตใจที่รักงานบริการอย่างเต็มเปี่ยม และแสดงออกให้ผู้รับบริการเห็นถึงความเอาใจใส่ของ

ผู้ให้บริการ เพื่อเป็นการสร้างความประทับใจให้แก่ผู้รับบริการเมื่อเข้ามาใช้บริการ โดยคำว่า Service Mind สามารถแยกออกเป็น ๑๑ คำ ตามตัวอักษร ได้ดังนี้

“Service หรือ บริการ”

S (smile) แปลว่า ยิ้มแย้ม เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความรู้สึกดี ๆ เวลาเข้ามาใช้บริการ

E (enthusiasm) แปลว่า ความกระตือรือร้น

R (rapidity) แปลว่า ความรวดเร็ว ครบถ้วน มีคุณภาพ

V (value) แปลว่า มีคุณค่า ทำอย่างไรให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด และจะทำอย่างไร จึงจะปรับเปลี่ยนให้การให้บริการของเรามีคุณค่าเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ

I (impression) แปลว่า ความประทับใจ ทำช่วงเวลาแรกพบให้ประทับใจมากที่สุด ดูแลในเรื่องบุคลิกการแต่งกายให้สะอาด สุภาพ ถูกกาลเทศะ คุกกี้ในภาพรวม เพื่อให้ลูกค้าเกิดความรู้สึกตั้งแต่แรกพบ

C (Courtesy) แปลว่า มีความสุภาพอ่อนโยน ทำให้ผู้ที่พบเห็นหรือมีปฏิสัมพันธ์ด้วย รู้สึกประทับใจในความอ่อนน้อมถ่อมตน

E (Endurance) แปลว่า ความอดทน เก็บอารมณ์ ซึ่งจำเป็นมากสำหรับงานบริการ เพราะลูกค้ามีหลากหลายรูปแบบ บางคนมาแบบอารมณ์ร้อน เราก็ต้องรู้จักควบคุมอารมณ์ จะช่วยผ่อนหนักให้เป็นเบาได้

“Mind หรือ จิตใจ”

M (make believe) แปลว่า มีความเชื่อ การมีความเชื่อในสิ่งที่ถูกต้อง ค้ำจุน ทำให้คนเรามีความสุข เชื่อในงานที่ทำ มีความสุขและรักในงานบริการ เพื่อให้เกิดการบริการที่ดีที่สุด

I (insist) แปลว่า ยืนยัน/ยอมรับ ยืนหยัดในสิ่งที่ทำ ไม่ว่าจะเจออุปสรรคปัญหาสักกี่ครั้ง ก็ไม่ทอดทิ้ง แม้เจอผู้รับบริการตำหนิ ต่อว่า หรือเอาแต่ใจ ก็ต้องอดทน และจะประสบความสำเร็จในที่สุด

N (necessitate) แปลว่า การให้ความสำคัญ เพราะผู้รับบริการคือคนสำคัญ และต้องการได้รับการดูแลจากเราเป็นอย่างดี เราต้องทำให้ผู้รับบริการทุกคนเป็นคนพิเศษ ไม่แบ่งแยกหรือเลือกที่รักมักที่ชัง

D (devote) แปลว่า อุทิศตน พุ่งเททำงานด้วยหัวใจบริการอย่างเต็มที่

องค์ประกอบที่สำคัญของการมีหัวใจบริการ

๑. การจัดบรรยากาศ สถานที่ทำงาน หมายถึง การจัดสถานที่ทำงานให้สะอาด เรียบร้อย บรรยากาศร่มเย็น มีสถานที่พักผ่อนหรือที่พักรอ

๒. การยิ้มแย้มแจ่มใส หน้าตาขานแรกของหัวใจในการให้บริการคือ ความรู้สึก ความเต็มใจ และความกระตือรือร้นที่จะให้บริการ “เป็นความรู้สึกภายในของบุคคลที่เราเป็นผู้ให้บริการ จะทำหน้าที่ให้ คีที่สุคติให้เกิดความประทับใจต่อผู้รับบริการกลับไป” ความรู้สึกนี้จะสะท้อนมาสู่ภาพที่ปรากฏในใบหน้า และ กิริยาท่าทางของผู้ให้บริการ คือ การยิ้มแย้มแจ่มใส ทักทายด้วยไมตรีจิต การยิ้มแย้มแจ่มใสจึงถือว่าเป็น บันไดขั้นสำคัญที่จะนำไปสู่ผลความสำเร็จขององค์กร อย่าลืมนะว่า **“การยิ้ม คือ การเปิดหัวใจ การให้ บริการที่ดี”**

๓. ปฏิสัมพันธ์กับผู้รับบริการด้วยความรวดเร็วและเต็มใจ ด้วยการเริ่มต้นทักทายผู้มา คัดต่อด้วยการซักถามด้วยภาษาที่สุภาพ แสดงความกระตือรือร้นและเป็นมิตร เช่น จะให้ช่วยอะไรไหม (คะ) ต้องการติดต่อเรื่องอะไรครับ (คะ) เป็นต้น อย่าปล่อยให้ผู้มาติดต่อถามก่อน เมื่อรับงานแล้วต้องทำ ให้สำเร็จโดยเร็วและเกิดความสะดวก ความรวดเร็วและความเต็มใจถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการให้ บริการ ถ้าหากไม่สามารถทำได้รวดเร็วด้วยข้อระเบียบ หรือขั้นตอนใดก็ตาม ก็ต้องชี้แจงด้วยถ้อยคำ หรือ ภาษาที่แสดงถึงความกังวล ความตั้งใจจะช่วยเหลือจริง ๆ แต่ไม่สามารถทำได้ เพราะมีข้อขัดข้อง หรือ ความจำเป็นตามระเบียบ

๔. การสื่อสารที่ดี การสื่อสารที่ดีจะสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร ตั้งแต่การต้อนรับ หรือการรับ โทรศัพท์ด้วยน้ำเสียงและภาษาที่ให้ความหวัง ให้กำลังใจ ภาษาที่แสดงออกไปไม่ว่าจะเป็นการปฏิสัมพันธ์ โดยตรงหรือการโทรศัพท์จะบ่งบอกถึงน้ำใจการบริการข้างในจิตใจ ความรู้สึกหรือจิตใจที่มุ่งบริการจะต้อง มาก่อนแล้วแสดงออกทางวาจา

๕. การเอาใจเขามาใส่ใจเรา นึกถึงความรู้สึกของคนมาติดต่อขอรับบริการ เขามุ่งหวังที่จะ ได้รับความสะดวกสบาย ความรวดเร็ว ความถูกต้อง ด้วยไมตรีจากผู้ให้บริการ การอธิบายในสิ่งที่คุณมารับ บริการไม่รู้ด้วยความสะดวก ภาษาที่เปี่ยมไปด้วยไมตรีจิต มีความเอื้ออาทร ติดตามงานและให้ความสนใจ ต่องานที่รับบริการอย่างเต็มที่

๖. การพัฒนาเทคโนโลยี เทคโนโลยี หมายถึง เครื่องมือ และเทคนิควิธีการให้บริการ เช่น การ คิดประกาศที่ชัดเจน การประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนในองค์กรทราบเพื่อช่วยให้บริการ คือ การสร้างน้ำใจให้ บริการให้เกิดขึ้นกับทุกคนในองค์กร ไม่ใช่เฉพาะผู้ที่มีหน้าที่โดยตรงแต่เป็นเรื่องของทุกคนต้องช่วยกันทำ หน้าที่ให้บริการ นอกจากนี้ การใช้เทคโนโลยี เช่น Web site ต่าง ๆ ที่จะช่วยอำนวยความสะดวกในด้าน ข้อมูลข่าวสารจะช่วยเสริมให้บริการ เป็นไปด้วยดี

๗. การติดตามประเมินผล และมาตรการประกันคุณภาพการให้บริการ การบริการควรมีการติดตาม และประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการเป็นช่วง ๆ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและผลสะท้อนกลับว่ามีข้อมูลส่วนใดต้องปรับปรุงแก้ไข ส่วนมาตรการประกันคุณภาพ คือ การกำหนดมาตรฐานการให้บริการว่าจะปรับปรุงการให้บริการอย่างไร เช่น งานจะเสร็จภายใน ๓ ชั่วโมง หรือภายใน ๑ วัน เป็นต้น ดังนั้นผู้ที่ทำงานด้านบริการได้คือ ต้องมีหัวใจการให้บริการ เพราะทำให้ผู้อื่นมีสุขและตนเองก็เกิดสุขด้วย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของอาชีพของท่าน รวมถึงองค์กรภาพลักษณ์รวมของหน่วยงาน

๑๔. มาตรฐานการให้บริการ

๑. มาตรฐานด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ

๑.๑ มีการจัดทำแนวทางในการดำเนินงานที่มีขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการที่เหมาะสม

๑.๒ มีการเผยแพร่ขั้นตอนการให้บริการที่สำนักงาน และทางเว็บไซต์

๑.๓ มีการจัดทำแฟ้มข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๘ ครอบคลุมและเป็นปัจจุบัน

๑.๔ มีการจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารไว้ให้บริการ

๒. มาตรฐานด้านบริการของเจ้าหน้าที่

ผู้ให้บริการเป็นส่วนสำคัญที่สุดที่ส่งผลต่อคุณภาพของการบริการ เพราะผู้ให้บริการมีปฏิสัมพันธ์ต่อผู้รับบริการโดยตรง ดังนั้น จึงควรให้ความสำคัญในการบริหารบุคลากรให้เป็นผู้ที่มีลักษณะที่เหมาะสม และมีมาตรฐานในการให้บริการ ดังนี้

๒.๑ มีทัศนคติที่ถูกต้องในการให้บริการ การบริการที่ทำให้ผู้รับบริการประทับใจนั้น ต้องมาจากจิตใจและทัศนคติของผู้ให้บริการที่เห็นพ้องกันว่า ผู้รับบริการคือจุดมุ่งหมายของการทำงานของตน ผู้รับบริการเป็นบุคคลที่สำคัญที่สุด ต้องอำนวยความสะดวกและช่วยเหลือให้เต็มกำลังความสามารถ

๒.๒ มีมิตรไมตรี การอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการนั้น จะต้องอยู่บนพื้นฐานของความมีมิตรไมตรี ยิ้มแย้มแจ่มใส มีอัธยาศัย ทำให้ผู้รับบริการมีความอบอุ่นใจ

๒.๓ มีความรู้ ผู้ให้บริการจะต้องมีความรู้ในงานของตนอย่างถ่องแท้ เพื่อที่จะสามารถให้บริการได้ถูกต้อง สามารถใช้ความรู้ที่มีช่วยแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการได้

๒.๔ มีความสุภาพ ผู้ให้บริการควรมีกริยามารยาท มีความสุภาพอ่อนน้อม ยกย่องให้เกียรติผู้รับบริการ

๒.๕ มีความเต็มอกเต็มใจช่วยเหลือ การมีจิตใจไปบริการ (Service Mind) ที่จะเต็มอกเต็มใจที่จะให้บริการเป็นจิตวิญญาณของผู้ให้บริการที่ดี และช่วยให้ผู้รับบริการรู้สึกประทับใจเมื่อมารับบริการ

๒.๖ มีความเสมอภาคในการให้บริการ ผู้ให้บริการต้องมีความเสมอภาคในการให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าผู้รับบริการจะมีฐานะหรือสถานะทางสังคมในระดับใด ก็ควรที่จะให้บริการในมาตรฐานเดียวกันโดยไม่มีความเหลื่อมล้ำ

๒.๗ มีความเหมาะสม ผู้ให้บริการควรมีการแต่งกาย ท่าทาง บุคลิกภาพ การใช้วาจาที่เหมาะสม

๓. มาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมความสะดวก

๓.๑ มีเก้าอี้คอยสำหรับผู้มาใช้บริการ

๓.๒ สถานที่ให้บริการมีความสะอาดปลอดภัย

๓.๓ มีช่องทางการสื่อสารกับผู้รับบริการ จำนวน ๔ ช่องทาง ดังนี้

๑) ด้วยตนเอง

๒) ทางโทรศัพท์

๓) ทางหนังสือราชการ

๔) ทางเว็บไซต์

๓.๔ มีป้ายบอกทาง/แผนผังจุดบริการตามลำดับชั้นตอน/ป้ายชื่อห้อง

๔. มาตรฐานด้านคุณภาพการให้บริการ

๔.๑ ด้านข้อมูลข่าวสาร

๔.๑.๑ ข้อมูลมีความทันสมัย

๔.๑.๒ ข้อมูลมีความถูกต้อง หรือครบถ้วน

๔.๑.๓ ข้อมูลที่ได้รับตรงความต้องการของผู้รับบริการ

๔.๑.๔ ข้อมูลเข้าถึงได้ง่าย

๔.๒ ด้านการรับโทรศัพท์

๔.๒.๑ รับทันทีที่เสียงโทรศัพท์ดังขึ้น ไม่ควรทิ้งให้กริ่งดังเกิน ๓ ครั้ง

๔.๒.๒ ยิ้มก่อนพูด (Put smile in your voice)

๔.๒.๓ ใช้คำว่า “สวัสดี” แทนฮัลโล่ ทุกครั้งที่รับโทรศัพท์พูดว่า “สวัสดีค่ะ(ครับ)”

ต่อด้วยการบอกชื่อ สถานที่ และ”ยินดีรับใช้ค่ะ(ครับ)” ก่อนเสมอ

๔.๒.๔ ในกรณีที่ปลายสายรอ ต้องให้บริการทุก ๒๐ วินาที ไม่ปล่อยให้รออยู่ว่าง ๆ นานเกินไป เมื่อครบ ๖๐ วินาที ให้ยุติการติดต่อโดยให้ปลายสายเลือกเอาว่าจะให้คนที่ต้องการพูดด้วย โทรกลับไปหมายเลขอะไร หรือจะโทรมาใหม่ หรือฝากข้อความไว้

๔.๒.๕ ใช้คำว่า “สวัสดิ์” เมื่อเริ่มและจบการสนทนา “ขอโทษ” เมื่อทำให้อีกฝ่าย รอหรือเราต้อผิด “ขอประทานโทษ” เมื่อคนมารบผิดคน เสียงไม่ซัด อยากให้เขาบออกชื่อ หรือเมื่อ ต้องการสรุปการสนทนา ยุติการสนทนา หรือทำอะไรที่คิดว่าจะมีผลกระทบต่อผู้สนทนา “กรุณา” เมื่อ ต้องการให้คนอื่นทำอะไรให้เรา ช่วยเหลือเรา พุกคังขึ้น บอกข้อมูลมากขึ้น หรืออะไรก็ตามที่เป็น ผลประโยชน์ต่อเรา

๔.๒.๖ อย่าพุกขณะทำอะไรอยู่ในปาก

๔.๒.๗ อย่าคัดเสียงพุกให้ทุ้ม แหลม ค่อย คัง ซ้า เร่ว สูง ต่ำ จนผิดไปจาก ธรรมชาติ

๔.๒.๘ เมื่อต้องการถามชื่อ ต้องถามว่า “ไม่ทราบว่ให้เรียนว่ใครจะเรียนสายค้วย คะ (ครับ)” หรือ “จากที่ไหนคะ (ครับ)”

๑๕. เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๑. แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน การค้ำเนินการตามค้ำรับรองการปฏิบัติราชการของ อบต. ซ้อมก ะค้ำบสำนัค/กอง และแผนพัฒนาศูนยข้อมูลข่าวสารของราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ โดยก้ำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ค้ำเนินงานให้ไปสู่วเป้าหมาย

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๑๖. ระบบติดตามประเมินผล

๑. การรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการของศูนยข้อมูล ข่าวสาร ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร แบบสอบถามความต้องการ ความคาคหวัง และ ความพึงพอใจ กล่องรับฟังความคิดเห็น เว็บบอร์ค เว็บไซค์ บอร์คข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง เป็นต้น

๒. การจัดเก็บสถิติรวบรวมข้อมูลโดยจัดเก็บเป็นรายเดือนและรายปี
๓. การเก็บข้อมูลตามเกณฑ์ตัวชี้วัดของสำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. การนำข้อมูลที่ได้มาสรุปรายงานผลเพื่อนำเสนอคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ อบต.
๕. การนำข้อมูลผลการดำเนินงาน เช่น สถิติผู้มาใช้บริการ ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ ข้อเสนอแนะจากการติดตามประเมินผลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการพิจารณาและปรับปรุงการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.ช่อผกา

ကာလပေမာ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา

ที่ ๒๐๖/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้อง
จัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เพื่อให้การบริการประชาชนด้านข้อมูลข่าวสาร รวมถึงให้สามารถ
ได้เข้าศึกษา ค้นคว้า สืบถาม เสนอแนะข้อมูลข่าวสารในด้านต่าง ๆ ตลอดจนเป็นการอำนวยความสะดวก
สะดวกในการเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องรู้ และเป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ กอรป
กับการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง และมีการโอน (ย้าย) ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จึงขอยกเลิกคำสั่งเดิม และ
ขอแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล
ช่อผกา ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ประกอบด้วย

- | | | |
|---|------------------------------|-------------------|
| ๑.๑ นายสำรวย บ่อไทย | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นายชำนาญ สุภามิต | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๑.๓ นายทองดี ประริโต | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๑.๔ นางสมปอง ภูอาจตัน | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๑.๕ นายชาญสิทธิ์ อนันต์ศิรินทร์ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๑.๖ นายอุดม ทวีศรี | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๑.๗ นางสิริวารวรรณ เริกชัย | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๑.๘ จ.อ.ธีรศักดิ์ กิตติอุดมพันธ์ หัวหน้าสำนักปลัด | | กรรมการ |
| ๑.๙ นางสาวอทิรัตน์ ชันน้อย | นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ | กรรมการ |
| ๑.๑๐ นางสาวแก้วมณี รุ่งเรือง | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๑.๑๑ นางสาวอลิสสา สุขกล้า | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอนโยบายหรือมาตรการเกี่ยวกับการบริหาร การจัดระบบ การขอ การอนุญาตและ
การบริการข้อมูลข่าวสาร

(๓) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา รวมทั้งการจัดพิมพ์และการเผยแพร่

(๓) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาประเภทข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเผยแพร่ หรือข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของราชการ

(๔) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับประเภทของข้อมูลข่าวสารที่ควรจัดเก็บไว้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล หรือส่งไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๕) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลข่าวสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ หรือข้อมูลข่าวสารอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ

(๖) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารกับส่วนราชการ

(๗) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นในกรณีที่มีปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้

(๘) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการในเรื่องใดๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๙) เชิญบุคคลใดมาสอบถามหรือให้ชี้แจงแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร

(๑๐) ดำเนินงานอื่นใดตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำส่วนงานภายใน ประกอบด้วย

๒.๑ สำนักปลัด

๒.๑.๑ นางสาวสุภมาศ ร่วมชาติ	นักทรัพยากรชำนาญการ
๒.๑.๒ นางสาวอลิสสา สุขกล้า	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒.๑.๓ นางสาวโสธยา เล็กประโคน	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน

๒.๒ กองคลัง

๒.๒.๑ นางวิลาวัลย์ โสรี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๒.๒.๒ นางสาวพัชรมัย ศรีผดุง	นักวิชาการคลังชำนาญการ
๒.๒.๓ นางสาวกิตติยาภา เหนียวบุปผา	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ

๒.๓ กองช่าง

๒.๓.๑ นายอุดม ทวีศรี	ผู้อำนวยการกองช่าง
๒.๓.๒ นายคมสันต์ นรัฐกิจ	ผู้ช่วยช่างโยธา

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำส่วนงานภายใน มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ หรืออื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

(๒) รวบรวมข้อมูลข่าวสารในส่วนการงานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ และอยู่ในความ
รับผิดชอบ นำส่งเลขานุการคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เพื่อเผยแพร่หรือบริการ เพื่อตรวจดูและ
ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสาร

๓. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวอลิสสา สุขกล้า เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๓.๒ นางสาวโสรยา เล็กประโคน เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน

ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา มีอำนาจหน้าที่
ดังต่อไปนี้

(๑) จัดระบบข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และที่
หน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกาส่งมาให้ และจัดทำบัตรดัชนีหรือบัญชี เพื่อให้ประชาชน
สามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารได้เอง

(๒) จัดทำสมุดทะเบียนสำหรับผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสาร ช่วยเหลือ และแนะนำผู้มาขอ
ข้อมูลข่าวสาร

(๓) การทำสำเนาหรือสำเนาที่มีคำรับรองความถูกต้องสำหรับข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้
ประชาชนเข้าตรวจดูให้แก่ผู้ยื่นคำขอ

(๔) กรณีการขอข้อมูลข่าวสารตามมาตราอื่น ๆ ซึ่งไม่มีในศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้ส่งคำขอไปยัง
หน่วยงานเจ้าของเรื่องพิจารณา

(๕) กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานอื่นให้คำแนะนำให้ไปขอ ณ หน่วยงานนั้น

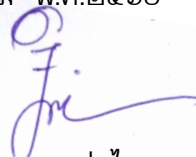
(๖) การประสานงาน การแจ้งนัดหมาย การมอบสำเนาข้อมูลข่าวสารตาม (๔) ให้แก่ผู้ขอ

(๗) ดำเนินการอื่นใดตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

(๘) รายงานผลการดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
ทราบทุกเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐



(นายสำรวย บ่อไทย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา
เรื่อง จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา อำเภอขามเฒ่า จังหวัดบุรีรัมย์ ได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการขึ้น ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ไว้เพื่อให้บริการประชาชนด้าน ข้อมูลข่าวสาร สามารถค้นคว้า ตรวจสอบการดำเนินงานได้อย่างโปร่งใส มีโอกาสในการรับข้อมูล สามารถแสดงความคิดเห็น และใช้สิทธิทางการเมืองได้ถูกต้องกับความเป็นจริง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจ และข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๓๒ จึงประกาศการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา อำเภอขามเฒ่า จังหวัดบุรีรัมย์ จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๗

(นายสำรวย บ่อไทย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่อผกา

สำหรับเจ้าหน้าที่
รับที่.....
วัน.....เดือน.....พ.ศ.

แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

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

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรสาร.....

มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
โดย ขอตรวจดู ขอคัดสำเนา ขอเอกสาร ขอคัดสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง อื่น ๆ
ในเรื่องดังนี้

- ๑.....
- ๒.....

เพื่อใช้ประโยชน์ (ถ้ามี).....

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

คำสั่ง

- อนุญาต
- ไม่อาจดำเนินการได้ เนื่องจาก
 - คำขอไม่ชัดเจน ไม่มีข้อมูล
- ไม่อนุญาต เนื่องจาก
 - ขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุอันควร
 - อาจเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
 - เปิดเผยไม่ได้ตามมาตรา ๑๕ เนื่องจาก.....

มีค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาท
 ไม่มีค่าธรรมเนียม

หากท่านไม่เห็นด้วยกับคำสั่งนี้ ท่านมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูล
ข่าวสาร ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ทราบคำสั่งนี้

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....