



คู่มือ/ขั้นตอนการให้บริการประชาชน
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

คำนำ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 เป็นกฎหมายที่มีเจตนารมณ์ต้องการให้ประชาชนมีโอกาสในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐ อีกทั้งยังคุ้มครองสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบกระบวนการทำงานของระบบราชการให้มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยให้ยึดหลักว่า “เปิดเผยเป็นหลักปกปิดเป็นข้อยกเว้น”

เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ทำให้การใช้อำนาจของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และโปร่งใส มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (มรท.) จึงได้จัดทำ “คู่มือ/ขั้นตอนการให้บริการประชาชนของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี” เพื่อเป็นแนวทางในการบริการประชาชนของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตุลาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คู่มือ/ขั้นตอนการให้บริการประชาชน ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร	4
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ	4
หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ	4
ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9	5
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	6
วัตถุประสงค์	7
ขอบเขต	7
คำจำกัดความ	7
หน้าที่ความรับผิดชอบ	8
กระบวนการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	10
คำอธิบายกระบวนการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	10
เอกสารอ้างอิง	11
ภาคผนวก	13
- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ที่ 4227/2565 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2565	
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	
- แบบฟอร์มการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ	
มหาวิทยาลัย ราชภัฏเทพสตรี	
- แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ	
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 เป็นกฎหมายที่เกิดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์หรือเจตนารมณ์เพื่อรองรับ “สิทธิได้รู้” (Right to Know) ของประชาชนหรือสิทธิที่จะรับรู้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ เพื่อประชาชนสามารถจะแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง รวมทั้งมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารและตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ อันจะเป็นการส่งเสริมให้รัฐบาลบริหารบ้านเมืองอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนมากยิ่งขึ้น

จากวัตถุประสงค์หรือเจตนารมณ์ของกฎหมายดังกล่าว จึงได้กำหนดเป็นมาตรการเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องมีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการและได้บัญญัติในมาตรา 9 ให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ประกอบกับได้มีประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ณ ที่ทำการของหน่วยงานรัฐ โดยเรียกสถานที่ที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ”

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

เป็นสถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารทางราชการได้เอง ในเบื้องต้นสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการพิจารณาเห็นว่า เพื่อไม่ให้เป็นการละเลยของหน่วยงานของรัฐทั้งในด้านบุคลากร สถานที่ และงบประมาณ จึงให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดให้เป็นเฉพาะหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลเท่านั้น ดังนั้น หมายถึงหน่วยงานของรัฐที่เป็นราชการส่วนกลาง คือ กรม หน่วยงานเทียบเท่าราชการส่วนภูมิภาค คือ จังหวัด และราชการส่วนท้องถิ่น คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา จึงมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ได้กำหนดเกี่ยวกับการจัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สรุปได้ดังนี้

1. สถานที่ตั้งของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

1.1 จัดตั้งภายในสำนักงาน โดยจัดเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารในห้องใดห้องหนึ่งเป็นสัดส่วน แต่ถ้ามมีพื้นที่น้อยจัดเป็นห้องไม่ได้ ให้จัดเป็นมุมหนึ่งของห้องในสำนักงานนั้น ซึ่งถ้าไม่สามารถเก็บข้อมูลข่าวสาร

ของราชการไว้ได้ทั้งหมดในทีเดียว ก็สามารถแยกเก็บไว้ต่างหากได้ แต่ต้องคำนึงถึงความสะดวกของประชาชน ผู้ขอตรวจข้อมูลข่าวสารประกอบด้วย

1.2 จัดตั้งภายนอกสำนักงาน โดยจัดในท้องสมุทของหน่วยงานอื่นที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียงได้ ทั้งนี้ ควรจัดทำป้ายชื่อศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ (ชื่อหน่วยงานงาน) ติดไว้ด้วย

2. การมอบหมายหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่ง ควรมอบหมายหน่วยงานย่อยเพียงหน่วยงานเดียวขึ้นมารับผิดชอบการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ไม่ควรแบ่งกระจายออกไปตามหน่วยงานต่าง ๆ และควรมีเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนั้นรับผิดชอบโดยตรง

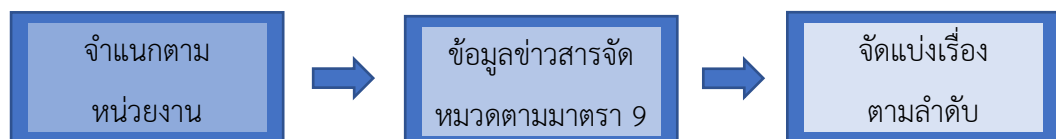
3. วัสดุอุปกรณ์ที่จะเป็นภายในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ควรจัดให้มีตู้ หรือชั้น และแฟ้มสำหรับใช้เก็บเอกสารและดัชนีของข้อมูลที่จัดเก็บ โต๊ะและเก้าอี้ สำหรับผู้มาขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร

4. การจัดเก็บข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

4.1 ระบบการจัดเก็บข้อมูลข่าวสาร

- จำแนกข้อมูลตามหน่วยงานในสังกัดและหมายเลข (รหัส) ประจำข้อมูลข่าวสารนั้น
- ให้แต่ละหน่วยงานแยกข้อมูลออกเป็นหมวด/เรื่อง ตามมาตรา 9 (1) – (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 จัดตั้งเป็นแฟ้ม
- ภายในหมวด/เรื่อง ให้จัดลำดับตัวอักษรของเรื่องภายในแต่ละแฟ้ม



- ในแฟ้มควรจัดทำบัตรนำค้นประเภทข้อมูลข่าวสารและหมวด/เรื่องข้อมูล

ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9

ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9 เป็นประเภทของข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดู ได้แก่

- 1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน เช่น ผลการพิจารณาขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ผลการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งไม่อนุญาตตาม พ.ร.บ.สุราฯ เป็นต้น
- 2) นโยบายในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใดของหน่วยงานของรัฐ เช่น นโยบายกระทรวง กรม จังหวัด เช่น นโยบายกระทรวงมหาดไทย นโยบายผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นต้น

3) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐ เช่น แผนยุทธศาสตร์จังหวัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ แผนแม่บทของหน่วยงาน หรือแผนพัฒนาด้านต่าง ๆ ของปี ที่ดำเนินการที่กำหนดไว้ในแผน เป็นต้น

4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน เช่น หลักเกณฑ์หรือขั้นตอนส่วนการขอรับบริการเรื่องต่าง ๆ จากหน่วยงานของรัฐ

5) สิ่งพิมพ์ที่มีการอ้างอิงถึงในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งเป็นกรณีที่มีข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนควรรู้และมีได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา เพียงแต่ได้อ้างถึงในราชกิจจานุเบกษา ก็จะต้องนำเอกสารที่อ้างถึงดังกล่าวมารวมไว้ให้ตรวจสอบ เช่น ประกาศคณะกรรมการควบคุมการประกอบวิชาชีพบัญชี

6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาด ตัดทอน หรือสัญญาร่วมกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ เช่น สัญญาการเดินรถประจำทาง การทำไม้ ทำเหมืองแร่/สัญญาให้ผลิตสุรา/สัญญาให้บริการโทรศัพท์ เป็นต้น

7) มติคณะรัฐมนตรีหรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด ได้แก่

- ประกาศประกวดราคา ประกาศสอบราคาของหน่วยงานต่าง ๆ จะต้องนำมารวมไว้ให้ตรวจสอบอย่างน้อย 1 ปี นับแต่วันลงนาม

- ผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐทุกแห่งจะต้องจัดทำสรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำทุกเดือน แล้วนำมารวมไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ โดยสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างนี้จะต้องระบุรายละเอียดอย่างน้อยคือ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีใด มีผู้เข้าร่วมจัดซื้อจัดจ้างจำนวนกี่ราย เป็นใครบ้าง ผู้ใดได้รับการคัดเลือก ในวงเงินเท่าใด และสรุปเหตุผลที่คัดเลือกผู้รับจ้างรายดังกล่าวด้วย

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา 14 หรือ มาตรา 15 อยู่ด้วย ให้ลดหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนนั้น บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจสอบ ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรานี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยใช้ชื่อว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี” ตั้งอยู่ที่กองกลางสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เลขที่ 321 ถนนนารายณ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย อําเภอมะนัง จังหวัดเลย รหัสไปรษณีย์ 15000 หมายเลขโทรศัพท์ 036-427485 ต่อ 11104 (งานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี) E-mail : saraban@lawasri.tru.ac.th

โดยมีหน้าที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

วัตถุประสงค์

การจัดทำ คู่มือ/ขั้นตอนการให้บริการประชาชนของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย วัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย หรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมีการปฏิบัติถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนผู้ใช้บริการมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทำงานของผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ
4. เพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการประสานงานและเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
5. เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานสามารถใช้ในการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
6. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ

ขอบเขต

คู่มือ/ขั้นตอนการให้บริการประชาชนของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ครอบคลุมถึงสาระสำคัญตามข้อกฎหมายข้อมูลข่าวสาร ระเบียบปฏิบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการแก่ประชาชนผู้มารับบริการ รวมถึงแบบฟอร์มในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือผู้ที่ต้องการศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ

คำจำกัดความ

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูป

ของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์การควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้น หรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้ความหมายรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานให้แก่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

“ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

“คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทย และไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

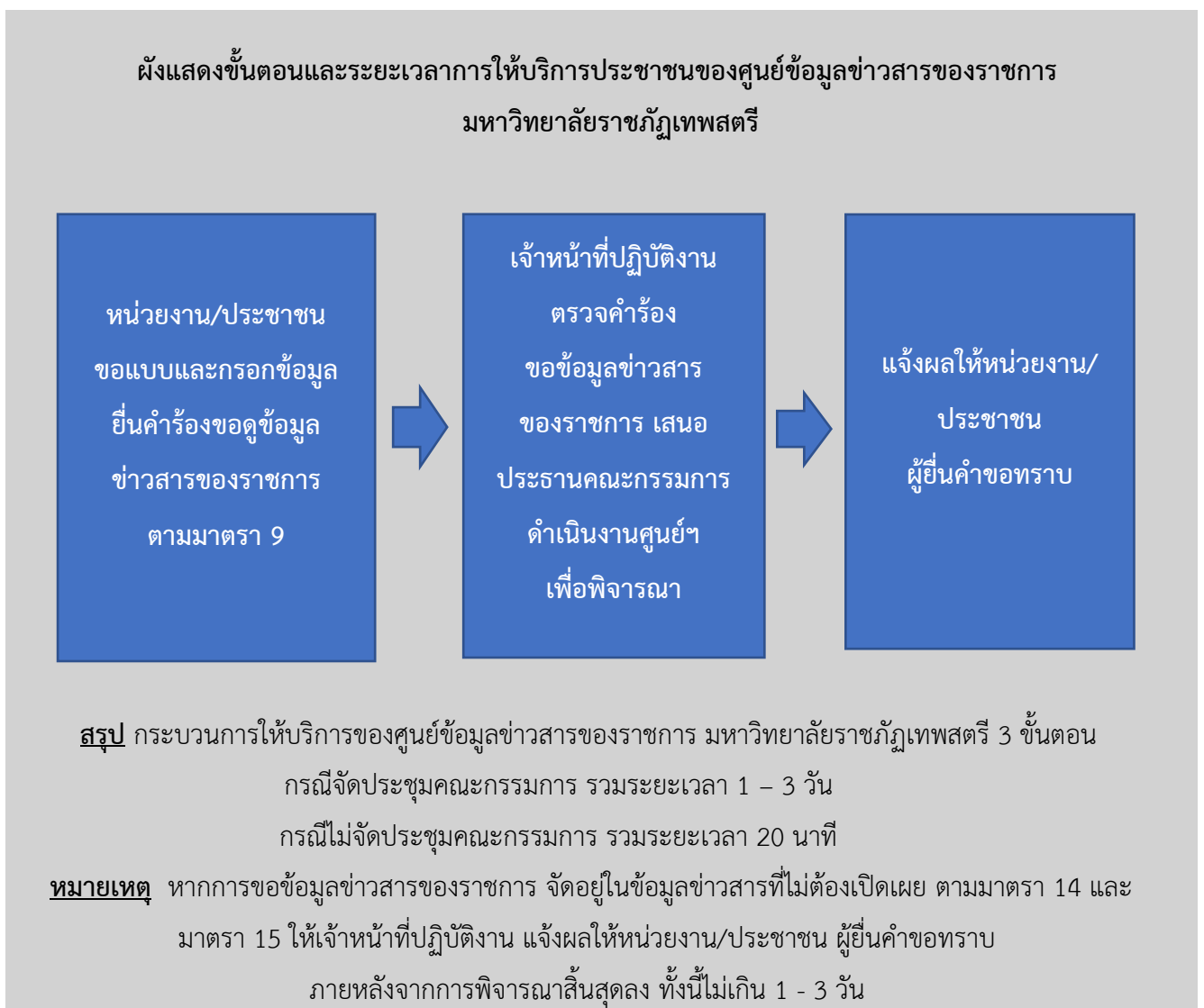
การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ เกี่ยวข้องกับบุคคลทุกระดับ ดังนี้

บุคคลที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	1. กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ 2. รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ให้เป็นไปอย่างเคร่งครัด
2. คณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	จัดให้การให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นไปตาม

	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
3. คณะกรรมการอำนวยการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	ให้คำปรึกษา สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการบริหาร การจัดระบบ การขอ การอนุญาต และการบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
4. คณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	1. กำหนดหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการบริหาร การ จัดระบบ การขอ การอนุญาต และการบริการข้อมูล ข่าวสารของราชการ
บุคคลที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	2. จัดทำแผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ 3. พิจารณา วินิจฉัย ประเมินข้อมูลข่าวสารของ ราชการที่ไม่ต้องเปิดเผยหรือข้อมูลข่าวสารของ ราชการที่เป็นความลับ 4. ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับความ เชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารของราชการกับหน่วยงาน ของรัฐและเอกชน 5. จัดทำช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของ ประชาชน สำนวความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและ จัดเก็บข้อมูล พร้อมรายงานมหาวิทยาลัยทราบ 6. รับฟัง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเผยแพร่ข้อมูลตาม เกณฑ์มาตรฐานทางการประเมินศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ 7. จัดประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารฯ ไม่น้อย กว่า 2 ครั้งต่อปี 8. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผล ต่อผู้บังคับบัญชาทราบ ปีละ 1 ครั้ง 9. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อ ปฏิบัติการในเรื่องใด ๆ
5. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ประกอบด้วย 5.1 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	1. บริหารจัดการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี อย่างเป็นระบบ

5.2 ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	2. จัดสถานที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ให้ประชาชนสามารถใช้บริการได้อย่างสะดวก
5.3 ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	3. จัดช่องทางการขอรับบริการข้อมูลข่าวสารของราชการให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่าย และสะดวก
5.4 หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	4. ปฏิบัติตามคู่มือ/ขั้นตอน การให้บริการประชาชนของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยเคร่งครัด
5.5 หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ กองกลางสำนักงานอธิการบดี	
5.6 หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	

กระบวนการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี



คำอธิบายกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับเรื่องคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการจากหน่วยงาน/ประชาชน ผู้รับบริการ
2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของแบบยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ ประกอบด้วย
 - รายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ขอข้อมูล เช่น ชื่อ ที่อยู่ สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ และวันที่ขอข้อมูล
 - รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น ชื่อเอกสาร วิธีการได้ข้อมูล (ต้องการดู/ต้องการสำเนา หรือต้องการสำเนาที่มีการรับรองความถูกต้อง)
 - เหตุผลที่ขอข้อมูลข่าวสารของราชการ
3. หากเป็นข้อมูลทั่วไป สามารถให้บริการข้อมูลได้ทันที หากเป็นเรื่องที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน ให้นำเสนอประธานคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ฯ หรือผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายการนี้
4. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จัดส่งข้อมูลให้หน่วยงาน/ประชาชน ผู้รับบริการ
5. ในกรณีสงสัยว่าเป็นคนต่างด้าวมาขอรับบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติมีสิทธิขอบัตรประจำตัวของผู้ที่เจ้าหน้าที่สงสัยว่าเป็นคนต่างด้าว ถ้าเป็นคนต่างด้าวจะไม่ให้บริการก็ได้ แต่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจะขอให้ประชาชนแสดงบัตรประจำตัวประชาชนโดยพำเพ็ญ หรือโดยไม่มีเหตุสงสัยไม่ได้ เพราะเป็นการสร้างภาระให้กับประชาชนเกินควร
6. เมื่อหน่วยงาน/ประชาชน ผู้รับบริการขอสำเนาเอกสาร เมื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิจารณาแล้วเห็นควรเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการดังกล่าวได้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจะจัดส่งเอกสารดังกล่าวในรูปแบบไฟล์ หรือแนะนำให้ดาวน์โหลดเอกสารจากเว็บไซต์หน่วยงาน ทั้งนี้ หากหน่วยงาน/ประชาชน ผู้รับบริการต้องการให้จัดทำสำเนาเอกสารหรือสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจะดำเนินการโดยไม่จัดเก็บค่าธรรมเนียมใด ๆ กับผู้ยื่นคำร้อง

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
2. ประกาศและกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
 - 2.1 ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2541 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดพิมพ์หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ใช้บังคับ
 - 2.2 ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2541 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู

2.3 ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2553 เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา 9 (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

2.4 ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2558 เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา 9 (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

2.5 ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ 27 มกราคม 2559 เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา 9 (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

2.6 ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ 18 มกราคม 2560 เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิจัยที่ใช้งบประมาณเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา 9 (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

2.7 ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ 29 มีนาคม 2560 เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับที่สาธารณประโยชน์เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา 9 (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

2.8 ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา 9 (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

2.9 ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2561 เรื่อง กำหนดให้ประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง และสัญญาที่ได้มีการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา 9 (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

2.10 ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2561 เรื่อง กำหนดให้รายงานผลการตรวจสอบอาคารตามมาตรา 32 ทวิ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา 9 (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

2.11 กฎกระทรวง (พ.ศ. 2541) ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ให้ไว้ ณ วันที่ 25 มิถุนายน 2541 (อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 24 วรรคสอง)

2.12 กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2541) ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ให้ไว้ ณ วันที่ 25 มิถุนายน 2541 (อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 25 วรรคห้า)

2.13 กฎกระทรวง ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2541) ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ให้ไว้ ณ วันที่ 25 มิถุนายน 2541 (อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 26 วรรคสี่)

2.14 กฎกระทรวง ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2542) ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ให้ไว้ ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2542 (อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 20 (2))

2.15 กฎกระทรวง (พ.ศ. 2546) กำหนดหน่วยงานของรัฐที่ไม่ต้องนำประเภทข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 (อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 22 วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540)

ภาคผนวก

- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ที่ 4227/2565 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
- แบบฟอร์มการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
- แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ที่ ๔๒๒๗/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เพื่อการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ และคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑. อธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	รองประธานกรรมการ
๓. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๔. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและวิจัย	กรรมการ
๕. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและพัฒนาท้องถิ่น	กรรมการ
๖. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	กรรมการ
๗. ผู้ช่วยอธิการบดี	กรรมการ
๘. คณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๙. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๑๐. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๑๑. คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๑๒. คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๑๓. คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการ
๑๕. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๑๖. ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	กรรมการ
๑๗. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

ให้คำปรึกษา สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการบริหาร การจัดระบบ การขอการอนุญาต และการบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

/คณะกรรมการดำเนินงาน...

คณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. หัวหน้าสาขาวิชานิติศาสตร์	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	กรรมการ
๘. หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง	กรรมการ
๙. หัวหน้างานการเงิน กองคลัง	กรรมการ
๑๐. หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ กองกลาง	กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ กองกลาง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑) กำหนดหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการบริหาร การจัดระบบ การขอ การอนุญาต และการบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๒) จัดทำแผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

๓) พิจารณาวินิจฉัยประเภทข้อมูลข่าวสารของราชการที่ไม่ต้องเปิดเผยหรือข้อมูลข่าวสารของราชการที่เป็นความลับ

๔) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับความเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารของราชการกับหน่วยงานของรัฐและเอกชน

๕) จัดทำช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน สืบหาความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ และจัดเก็บข้อมูล พร้อมรายงานมหาวิทยาลัยทราบ

๖) รับฟัง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเผยแพร่ข้อมูลตามเกณฑ์มาตรฐานทางการประเมินศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

๗) จัดประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารฯ ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อปี

๘) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาทราบ ปีละ ๑ ครั้ง

๙) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการในเรื่องใด ๆ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ และให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ที่ ๓๒๖๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญา บาร์นัท)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

แบบฟอร์มการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
เลขที่รับ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เวลา

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/.....
อายุ ปี อาชีพ ตำแหน่ง
ที่ทำงาน/สถานศึกษา
ที่อยู่ บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร
E-mail : ID Line :

ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารของราชการตาม

- ☐ มาตรา 9 แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
☐ มาตรา 11 แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

เพื่อวัตถุประสงค์

- ☐ ขอตรวจดู ☐ ขอสำเนาเอกสาร ☐ ขอค้นคว้า
☐ ขอสำเนาเอกสารที่มีคำรับรองถูกต้อง ☐ อื่น ๆ

เรื่อง
.....
.....

ลงชื่อ ผู้ขอข้อมูล
(.....)

หมายเหตุ การขอสำเนาเอกสารหรือขอสำเนาเอกสารที่มีคำรับรอง

การขอสำเนาเอกสาร เมื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิจารณาแล้วเห็นควรเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ
ดังกล่าวได้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจะจัดส่งเอกสารดังกล่าวในรูปแบบไฟล์หรือแนะนำให้ดาวน์โหลดเอกสารจากเว็บไซต์หน่วยงาน
ทั้งนี้ หากหน่วยงาน/ประชาชน ผู้รับบริการต้องการให้จัดทำสำเนาเอกสารหรือสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
จะดำเนินการโดยไม่จัดเก็บค่าธรรมเนียมใด ๆ กับผู้ยื่นคำร้อง

แบบฟอร์มการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตามคำร้องเลขที่รับ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

(ส่วนนี้สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นผู้กรอกเท่านั้น)

ความเห็น หัวหน้ากลุ่มงานวินัยและนิติการ/เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

- ☐ ข้อมูลอยู่ในภารกิจที่รับผิดชอบของ มรท. ☐ ข้อมูลไม่อยู่ในภารกิจที่รับผิดชอบของ มรท.
- ☐ เปิดเผยข้อมูลได้โดยสามารถดำเนินการได้ทันที
- ☐ เปิดเผยข้อมูลได้ โดยจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน วัน นับตั้งแต่วันที่รับคำร้อง เพราะ
-
- ☐ เปิดเผยไม่ได้ เพราะ
-
- ☐ เสนอประธานคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ มรท. พิจารณา เนื่องจาก
-

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง

ความเห็น ประธานคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ มรท.

- ☐ เห็นควรให้เปิดเผยข้อมูล
- ☐ ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลได้ เพราะ
-

ลงชื่อ
(.....)

ประธานคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ มรท.

ผลการปฏิบัติ	ได้รับบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรียบร้อยแล้ว
☐ ค้นพบข้อมูลข่าวสารและให้บริการแล้ว ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง/...../.....	ลงชื่อ ผู้ขอข้อมูล (.....)/...../.....

หมายเหตุ เมื่อผู้ยื่นคำร้องลงชื่อรับบริการแล้ว เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ มรท. จัดเก็บเอกสารในระบบฐานข้อมูล

แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการ
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
 วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้อชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในข้อที่ตรงกับความเป็นจริงและในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลผู้รับบริการ

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
2. อายุ ☐ ต่ำกว่า 20 ปี ☐ 21 – 40 ปี ☐ 61 – 60 ปี ☐ 60 ปีขึ้นไป
3. ระดับการศึกษาสูงสุด
☐ ประถมศึกษา ☐ มัธยมศึกษาหรือเทียบเท่า ☐ ปริญญาตรี ☐ สูงกว่าปริญญาตรี
4. สถานภาพของผู้รับบริการ
☐ นักเรียน/นักศึกษา ☐ ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ☐ อาชีพอิสระ/ธุรกิจส่วนตัว
☐ พนักงาน/เจ้าหน้าที่บริษัท ☐ นักข่าว/สื่อมวลชน ☐ นักวิจัย/นักวิชาการ
☐ อื่น ๆ โปรดระบุ

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ประเด็น/ด้าน	ระดับความพึงพอใจ					ไม่มี/ไม่พบ ในการ ให้บริการ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. ด้านข้อมูลข่าวสาร						
1.1 ข้อมูลมีความครบถ้วนสมบูรณ์						
1.2 ข้อมูลมีความทันสมัย						
1.3 ค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว						
1.4 ได้รับข้อมูลที่ตรงกับความต้องการ						
2. ด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก						
2.1 ศูนย์ข้อมูลข่าวสารมีพื้นที่ในการให้บริการอย่างเพียงพอ						
2.2 ศูนย์ข้อมูลข่าวสารมีความสะอาดและเป็นระเบียบ						
2.3 ศูนย์ข้อมูลข่าวสารมีวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ที่ใช้ในการสืบค้นข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย และใช้ช่องทางการสื่อสาร/รับข้อมูลทางสื่อสังคมออนไลน์						
2.4 ที่ตั้ง/ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการขอรับบริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารมีความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการ						

ประเด็น/ด้าน	ระดับความพึงพอใจ					ไม่มี/ไม่พบ ในการ ให้บริการ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
3. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน/ บุคคลที่ให้บริการ						
3.1 ให้บริการด้วยความสุภาพ เป็นมิตร						
3.2 ให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว						
3.3 ดูแลเอาใจใส่ กระตือรือร้น เต็มใจให้บริการ						
3.4 สามารถตอบข้อซักถามเกี่ยวกับข้อมูล ข่าวสารของราชการตามที่ขอได้เป็นอย่างดี						
3.5 ให้บริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ						

ส่วนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

1. ท่านคิดว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่างเพียงพอตามความต้องการหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

2. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณ

คณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี