



คู่มือการปฏิบัติงาน

จัดทำโดย

นางสาวทิพวรรณ มีบุญ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

อำเภอเวียง จังหวัดนครพนม

ประจำปี ๒๕๖๑

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงาน ทั้งกับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดและขั้นตอนของการทำงาน ในหน่วยงานให้ออกมาเป็นระบบและครบถ้วน คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอก เส้นทางในการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ โดยระบุถึงขั้นตอนพร้อมทั้งรายละเอียดของ กระบวนการต่างๆ ขององค์กร ตลอดจนวิธีควบคุมกระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน แต่ทั้งนี้ทั้งนั้นก็สามารรถปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการ เปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

ทิพวรรณ มีบุญ
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๒
คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๕
- ความเป็นมา	๕
- วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือประชาชน	๖
- คำจำกัดความ	๖
- แนวคิดและหลักการ	๖
- ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน	๗
- ขั้นตอนการจัดทำคู่มือประชาชน	๘
- ตัวอย่างหนังสือ คำสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๙
คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๒๓
- ความเป็นมา	๒๓
- วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๒๓
- คำจำกัดความ	๒๓
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๒๔
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๒๕
- ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร	๒๖
- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๒๘
- หน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๒๙
- ตัวอย่างหนังสือ คำสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๓๑
คู่มือการปฏิบัติงาน เลขานุการ เช่น การร่างและโต้ตอบหนังสือของทางราชการ ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘	๔๓
- ความเป็นมา	๔๓
- วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๔๓
- คำจำกัดความ	๔๓
- ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือ	๔๔
- ขั้นตอนการร่างและโต้ตอบหนังสือของทางราชการ	๔๔
- ตัวอย่างหนังสือ คำสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๔๕

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานได้มีโอกาสทบทวนภาระหน้าที่ของหน่วยงานว่ายังคงมุ่งต่อจุดสำเร็จขององค์กรโดยสมบูรณ์อยู่หรือไม่
๒. เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำหรือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดจุดสำเร็จของการทำงานแต่ละงานให้เป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร และให้หัวหน้าหน่วยงานมองเห็นศักยภาพของพนักงาน

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา

๑. กำหนดจุดสำเร็จและการตรวจสอบผลงานและความสำเร็จของหน่วยงาน
๒. เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและจัดชั้นตำแหน่งงาน
๓. เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานและการสอนงาน
๔. กำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
๕. ควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน
๖. เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์งาน และปรับปรุงงาน
๗. ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษางานและสามารถทำงานทดแทนกันได้
๘. ผู้บังคับบัญชาได้ทราบขั้นตอนและสายงานทำให้บริหารงานได้ง่ายขึ้น
๙. สามารถกำหนดงบประมาณและทิศทางการทำงานของหน่วยงานได้
๑๐. เป็นข้อมูลในการสร้างฐานข้อมูลของหน่วยงาน

ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน

๑. ได้ทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
๒. ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และเรียนรู้งานได้เร็วขึ้น
๓. ได้ทราบความหวัง (Expectation) ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
๔. มีความรู้ ความเข้าใจในระบบงานเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๕. สามารถช่วยเหลือซึ่งกันและกันและปฏิบัติงานทดแทนกันได้
๖. สามารถพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น
๗. สามารถกำหนดและวางแผนระยะเวลาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๘. เป็นแนวทางในการวิเคราะห์การปฏิบัติงานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
๙. สามารถนำมาประเมินการปฏิบัติงานได้ง่าย สะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น
๑๐. ได้ทราบข้อบกพร่องของการปฏิบัติงานเพื่อนำมาปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาต่อไป

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

ชื่อสายงาน เลขานุการและจัดการงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักจัดการงานทั่วไป

ระดับตำแหน่ง ระดับชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการ ภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติเพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหาร สำนักงานในด้านต่างๆ

๑.๒ ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตาม เป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ

๑.๔ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการ ปฏิบัติเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๕ ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและ สมบูรณ์

๑.๖ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียม เอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองาน พิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานราชการ

๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๘ จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมี
ประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้า
หน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๑๐ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัด
การปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารใน
การบริหารงาน

๑.๑๑ ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิด
ความรู้ความเข้าใจและสะดวกรวดเร็วในการทำงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ
หน่วยงานระดับ สำนัก กอง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การ
ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ
เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ
แก่หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานต่างๆ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ
ข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงาน และหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และ
ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่
ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มี
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มี
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่
เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายใน
สำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
- ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒
- ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒

พระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒

- ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๒
- ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๒
- ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๓
- ๑.๗ ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ ระดับ ๒
- ๑.๘ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับ ๒

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๒
- ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
- ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒
- ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๒
- ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๒
- ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๒
- ๒.๗ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๒

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

- ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓
- ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒
- ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒
- ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒
- ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

- ๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๒
- ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒
- ๓.๒.๓ การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒
- ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒

**คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือประชาชน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘**

๑. ความเป็นมา

เนื่องด้วยปัจจุบัน มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมากกำหนดให้การประกอบกิจการของประชาชนต้องผ่านการอนุมัติ การอนุญาต การออกไปอนุญาต การขึ้นทะเบียน และการแจ้งในการขออนุญาต ดำเนินการต่างๆ จะต้องติดต่อกับส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นรวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความคลุมเครือไม่ชัดเจนอันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมาก และเป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจของประเทศในเวทีการค้าโลก คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้ปรึกษาลงมติให้เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ จึงได้ใช้อำนาจหน้าที่ของนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย(ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ เสนอร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณาเป็นเรื่องเร่งด่วน สภานิติบัญญัติแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดี ที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวแล้วลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย แต่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

มาตรา ๗ วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

มาตรา ๗ วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่คัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

มาตรา ๗ วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม มาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

๒.๒ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๓. คำจำกัดความ

“การบริหารประชาชน” หมายถึง การดำเนินการให้บริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐจนแล้วเสร็จตามคำขอ การยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอตามที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การอนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือหน่วยงานภาคเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

“หน่วยงานของรัฐ” ประกอบด้วย ส่วนราชการ จังหวัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานภาครัฐรูปแบบใหม่

๔. แนวคิดและหลักการ

แนวคิดและหลักการของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบเพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญ คือ การคำนวณความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๑ ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสาร และหลักฐานที่จำเป็นอย่างไรเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๔.๒ ขอบเขตการดำเนินการ หน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาตจดทะเบียน ขึ้นทะเบียน หรือแจ้งก่อนจะดำเนินการใดๆ ต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๔.๓ วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน มีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสาร หรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอสถานที่ให้บริการ

๒) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

๓) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๔) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

๔.๔ เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนและนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

๕. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

➤ ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

- ทราบแนวปฏิบัติในการรับบริการอย่างชัดเจน
- ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส
- ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
- มีโอกาสแสดงความเห็นติชม (Feedback)

➤ ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

- ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจและลดความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน
- สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ
- พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

➤ ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ

- ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
- เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

ปัจจุบันการจัดทำคู่มือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง มีทั้งหมดจำนวน ๙ กระบวนงาน ประกอบด้วย

๑. การขออนุญาตจัดตั้งตลาด

๒. การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร

พื้นที่เกิน ๒๐๐ตารางเมตร

๓. การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

๔. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๕. การรับชำระภาษีป้าย

๖. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๗. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

๘. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ

๙. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๖. ขั้นตอนการจัดทำคู่มือประชาชน มีดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน
๒. สำนักรวบรวมงานในการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ
๔. จัดทำหนังสือส่งเพื่อรายงานให้อำเภอวังยางทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป
๕. ศึกษาวิธีการใช้งานระบบสารสนเทศการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน โดยผ่านการขอบัญชีรายชื่อและรหัสผู้ใช้งาน (Username และ Password) ในเว็บไซต์ www.psdg.moi.go.th
๖. เข้าร่วมประชุมชี้แจงและการสาธิตการใช้งานระบบสารสนเทศในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนของจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน
๘. ขออนุมัติคู่มือสำหรับประชาชน
๙. ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการว่าได้ผ่านการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
๑๐. จัดทำประกาศใช้คู่มือสำหรับประชาชน
๑๑. จัดทำหนังสือส่งเพื่อรายงานผลการดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้อำเภอวังยางทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป
๑๒. จัดทำหนังสือส่งเพื่อประชาสัมพันธ์การใช้คู่มือสำหรับประชาชนให้กับผู้นำชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๓. จัดทำหนังสือส่งเพื่อรายงานผลการดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ทุกวันที่ ๕ ของเดือน ให้อำเภอวังยางทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ตัวอย่างหนังสือ คำสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง
ที่ ๑๐๑/๒๕๕๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

โดยที่มาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดว่าในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอขึ้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นคำขอและจำกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการยื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนดังต่อไปนี้

คณะกรรมการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

๑. นายเรืองศักดิ์ วงศ์ศรีชา	นายก อบต.เวียง	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ร้อยตรีวุฒิชัย แพงจ้อย	ปลัด อบต.เวียง	กรรมการ
๓. นางสาวศุภรณช ปทุมวัน	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๔. นายอัษฎายุทธ ธงยศ	รองปลัดฯ อบต.เวียง	กรรมการ
๕. นายวิทยา สัพโส	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. นางสาวทิพวรรณ มีบุญ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด โดยเคร่งครัด เป็นไปตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายเรืองศักดิ์ วงศ์ศรีชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง



ที่ นพ ๗๗๖๐๑ / ๒๔๗

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง
อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม ๔๘๑๓๐

๑๘ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง รายงานการสำรวจกระบวนการปฏิบัติงานในการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอวังยาง

อ้างถึง หนังสืออำเภอวังยาง นพ ๐๐๒๓.๑๖/ว ๓๔๘๔ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบสำรวจกระบวนการฯ

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่อำเภอวังยาง ให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังยางดำเนินการสำรวจกระบวนการปฏิบัติงานในการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้อำเภอวังยางทราบต่อไป ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง ขอรายงานว่าได้ดำเนินการสำรวจข้อมูลดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเรืองศักดิ์ วงศ์ศรีชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

สำนักงานปลัด อบต.วังยาง

โทร ๐-๔๒๕๗-๗๐๓๒

โทรสาร ๐-๔๒๕๗-๗๐๗๔



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง
เรื่อง ประกาศใช้คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดให้ การกระทำที่ต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสาร หรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะยื่นมาพร้อมกับคำขอในการมาติดต่อขอรับบริการ ทั้งนี้เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกสำหรับประชาชนที่ขอรับบริการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง จึงจัดทำคู่มือสำหรับงานบริการประชาชน ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายเรืองศักดิ์ วงศ์ศรีชา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง



ที่ นพ ๗๗๖๐๑ / ๕๖๗

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม ๔๘๑๓๐

๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง รายงานการชักซ้อมแนวทางการดำเนินงานเพื่อจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน นายอำเภอวังยาง

ตามที่อำเภอวังยาง ให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังยางชักซ้อมแนวทางการดำเนินงานเพื่อ
จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกใน
การพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ขณะนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง ได้ดำเนินการส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อ
ยืนยันการขอใช้งานผ่าน e-Mail แก่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเรืองศักดิ์ วงศ์ศรีชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

สำนักงานปลัด อบต.วังยาง

โทร ๐-๔๒๕๗-๗๐๓๒

โทรสาร ๐-๔๒๕๗-๗๐๗๔

องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม

ลำดับที่	อปท.	ชื่อ	สกุล	ชื่อ (อังกฤษ)	สกุล(อังกฤษ)	E-mail	เลขประจำตัว ประชาชน	ตำแหน่ง
๖๖	อบต.วังยาง	ว่าที่ ร.ต.วุฒิชัย	แพงจ้อย	WUTTICHAJ	PEANGJOY	Noi.mink@hotmail.co.th	๓๔๘๐๖๐๐๑๒๗๙ ๗๕	ปลัด อบต.วังยาง
		น.ส.ทิพวรรณ	มีบุญ	TIPPAWAN	MEBOON	Tippy_ ๒๕๒๗@hotmail.com	๑๔๘๐๗๐๐๑๑๗๔ ๙๑	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป (ผู้แทนนายก อบต.)



ที่ นพ ๗๗๖๐๑/๖๔๙

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง
อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม ๔๘๑๓๐

๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

เรียน นายอำเภอวังยาง

อ้างถึง หนังสืออำเภอวังยาง ด่วนที่สุด ที่ นพ ๐๐๒๓.๑๖/ว๑๗๖๖ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานผลการดำเนินงาน (แบบ ๑ และ ๒) จำนวน ๒ แผ่น

ตามที่อำเภอวังยาง ให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังยางดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ แล้วให้รายงานผลการดำเนินงานตามแบบ ๑ และ ๒ ให้อำเภอวังยางทราบภายในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ขณะนี้องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง อยู่ในขั้นตอนระหว่างการนำเข้าสู่ข้อมูลของ อปท. และจะเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเรืองศักดิ์ วงศ์ศรีชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

สำนักงานปลัด อบต.วังยาง

โทร ๐-๔๒๕๗-๗๐๓๒

โทรสาร ๐-๔๒๕๗-๗๐๗๔



ที่ นพ ๗๗๖๐๑ / ๗๘๑

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง
อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม ๔๘๑๓๐

๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

เรียน นายอำเภอวังยาง

อ้างถึง หนังสืออำเภอวังยาง ด่วนที่สุด ที่ นพ ๐๐๒๓.๑๖/๖๑๙๙๗ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบรายงานผลการจัดทำคู่มือฯ (แบบ อบท.๐๑) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบสรุปผลการจัดทำคู่มือฯ (แบบ สจจ.๐๑) จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่อำเภอวังยาง ให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังยางดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ แล้วให้รายงานผลการดำเนินการตาม แบบ อบท.๐๑ และ แบบ สจจ.๐๑ ให้อำเภอวังยางทราบ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ขณะนี้องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง อยู่ในระหว่างขั้นตอนการรอ ก.พ.ร. ตรวจสอบคู่มือกลางๆ และจะเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเรืองศักดิ์ วงศ์ศรีชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

สำนักงานปลัด อบต.วังยาง

โทร ๐-๔๒๕๗-๗๐๓๒

โทรสาร ๐-๔๒๕๗-๗๐๗๔



ที่ นพ ๗๗๖๐๑/๒๑๑

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง
อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม ๔๘๑๓๐

๗ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง รายงานการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอวังยาง

อ้างถึง หนังสืออำเภอวังยาง ที่ นพ ๐๐๒๓.๑๖/๕๓๓ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดนครพนมได้แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งได้ทราบถึงการประกาศใช้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมถึงแนวทางการดำเนินงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสำนักงาน ก.พ.ร. ได้แจ้งซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความชัดเจนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน องค์กรบริหารส่วนตำบลวังยาง จึงได้ดำเนินการดังนี้

๑. นำบันทึกการรับคำขอรับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หนังสือการคืนคำขอพร้อมเอกสารคืน และหนังสือการแจ้งเหตุแห่งความล่าช้าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นแนวทางปฏิบัติ

๒. ยกเลิกการรายงานตามแบบฟอร์มเดิมตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๑๖๙๓ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๘

๓. สรุปผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้อำเภอวังยางทราบ ทุกวันที่ ๕ ของเดือน โดยให้รายงานครั้งแรกในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๙

๔. ดำเนินการทบทวนปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุงให้สอดคล้องกับกฎหมายและบทบาทภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามบริบทที่เปลี่ยนแปลง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเรืองศักดิ์ วงศ์ศรีชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

สำนักงานปลัด อบต.วังยาง
โทร/โทรสาร. ๐๔๒-๕๗๗๐๗๔

แบบรายงานการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำเดือนกุมภาพันธ์

องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม

จำนวน กระบวนการ ที่ต้องจัดทำ คู่มือตาม พ.ร.บ.ฯ	จำนวนคู่มือ ที่อยู่ใน ระหว่าง ดำเนินการ	จำนวน กระบวนการ งานที่จัดทำ คู่มือแล้ว เสร็จ	ชื่อกระบวนการที่ให้บริการ	จำนวนครั้ง ที่ประชาชน ขอรับบริการ	จำนวนการ บันทึกรับคำ ขอบริการ ของทั้งสอง ฝ่าย	จำนวนการ แจ้งเหตุ แห่งความ ล่าช้า	จำนวนเรื่อง ร้องเรียนที่ เกี่ยวกับการ ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ฯ	ปัญหา อุปสรรคที่พบ	ข้อเสนอแนะ
๙	-	๙	๑. การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	-	-	-	-	-	-
			๒. การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่ สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	-	-	-	-	-	-
			๓. การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	-	-	-	-	-	-
			๔. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	-	-	-	-	-	-
			๕. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	-	-	-	-	-	-
			๖. การรับชำระภาษีป้าย	-	-	-	-	-	-
			๗. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	-	-	-	-	-	-
			๘. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	-	-	-	-	-	-
			๙. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ ว่าที่ ร.ต.

ผู้รายงาน

(วุฒิชัย แพงจ้อย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง



ที่ นพ ๗๗๖๐๑/ว ๒๔๔

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง
อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม ๔๘๑๓๐

๑๑ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอวังยาง

อ้างถึง หนังสืออำเภอวังยาง ด่วนที่สุด ที่ นพ ๐๐๒๓.๑๖/ว ๑๗๖๖ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง เรื่อง ประกาศใช้คู่มือสำหรับประชาชนตาม
พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. คู่มือประชาชน จำนวน ๑ เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง อำเภอวังยางได้แจ้งให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งดำเนินการ
จัดทำคู่มือสำหรับขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา
ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง
จึงขอส่งประกาศฯ พร้อมคู่มือประชาชน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเรืองศักดิ์ วงศ์ศรีชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

สำนักงานปลัด อบต.วังยาง

โทร/โทรสาร. ๐๔๒-๕๗๗๐๗๔



ที่ นพ ๗๗๖๐๑/ว ๒๔๔

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง
อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม ๔๘๑๓๐

๑๑ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ใหญ่บ้าน/ กำนัน ทุกหมู่บ้าน

อ้างถึง หนังสืออำเภอวังยาง ด่วนที่สุด ที่ นพ ๐๐๒๓.๑๖/ว ๑๗๖๖ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง เรื่อง ประกาศใช้คู่มือสำหรับประชาชนตาม
พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. คู่มือประชาชน จำนวน ๑ เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง อำเภอวังยางได้แจ้งให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งดำเนินการ
จัดทำคู่มือสำหรับขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา
ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง
จึงขอส่งประกาศฯ พร้อมคู่มือประชาชน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเรืองศักดิ์ วงศ์ศรีชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

สำนักงานปลัด อบต.วังยาง

โทร/โทรสาร. ๐๔๒-๕๗๗๐๗๔



ที่ นพ ๗๗๖๐๑/ ๑๓๘๒

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง
อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม ๔๘๑๓๐
๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๘ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอวังยาง

อ้างถึง หนังสืออำเภอวังยาง ที่ นพ ๐๐๒๓.๑๖/๕๓๓ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง อำเภอวังยางได้แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งได้ทราบถึงการประกาศใช้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ รวมถึงแนวทางการดำเนินงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสำนักงาน ก.พ.ร. ได้แจ้งชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว แล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรายงานให้อำเภอวังยางทราบ ทุกวันที่ ๕ ของเดือน โดยให้รายงานครั้งแรกในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๙ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความชัดเจน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน องค์การบริหารส่วนตำบลวังยางจึงขอส่งสรุปผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำเดือนตุลาคมให้อำเภอวังยางทราบ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเรืองศักดิ์ วงศ์ศรีชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

สำนักงานปลัด อบต.วังยาง

โทร/โทรสาร. ๐๔๒-๕๗๗๐๗๔

แบบรายงานการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำเดือน ตุลาคม

องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม

จำนวน กระบวนการ ที่ต้องจัดทำ คู่มือตาม พ.ร.บ.๖	จำนวนคู่มือ ที่อยู่ใน ระหว่าง ดำเนินการ	จำนวน กระบวนการ งานที่จัดทำ คู่มือแล้ว เสร็จ	ชื่อกระบวนการที่ให้บริการ	จำนวนครั้ง ที่ประชาชน ขอรับบริการ	จำนวนการ บันทึกรับคำ ขอบริการ ของทั้งสอง ฝ่าย	จำนวนการ แจ้งเหตุ แห่งความ ล่าช้า	จำนวนเรื่อง ร้องเรียนที่ เกี่ยวกับการ ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.๖	ปัญหา อุปสรรคที่พบ	ข้อเสนอแนะ
๙	-	๙	๑. การขอใบอนุญาตจัดตั้งตลาด	-	-	-	-	-	-
			๒. การขอใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่ สะสมอาหาร พื้นที่เกิน ๒๐๐ ตารางเมตร	-	-	-	-	-	-
			๓. การขอใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	-	-	-	-	-	-
			๔. การขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	-	-	-	-	-	-
			๕. การรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน	-	-	-	-	-	-
			๖. การรับชำระภาษีป้าย	-	-	-	-	-	-
			๗. การขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	-	-	-	-	-	-
			๘. การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ ว่าที่ ร.ต.

ผู้รายงาน

(วุฒิชัย แพงจ้อย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

**คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐**

๑. ความเป็นมา

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ บัญญัติขึ้นเพื่อรองรับสิทธิของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของหน่วยงานฯ นอกจากนี้ยังให้มีการเผยแพร่เพื่อให้ประชาชนสามารถใช้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐและเพื่อความโปร่งใส มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ซึ่งการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารเป็นกระบวนการที่ช่วยสนับสนุนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการจัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามกฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ กอปรกับได้มีประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ โดยเรียกสถานที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและให้บริการว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ” มีภารกิจในการให้คำแนะนำให้คำปรึกษาที่เป็นประโยชน์ โดยประชาชนที่มาขอรับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว และได้รับข้อมูลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน อีกทั้งรับเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับหน่วยงานและเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลวังยางเป็นหน่วยงานที่ต้องการตอบสนองความต้องการของประชาชนให้มีสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของรัฐจึงได้มีประกาศให้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารขึ้น และได้จัดทำคู่มือกระบวนการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งจะเป็แนวทางในการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในวิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน การให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานฯ สามารถให้บริการข้อมูลข่าวสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน มีความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และสร้างความพึงพอใจในการรับบริการข้อมูลข่าวสารจากทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

๒.๑ เพื่อจัดเก็บข้อมูลข่าวสาร รวมถึงองค์ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด รายละเอียดมาตรฐานของงาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สรุบทบทเรียนจากประสบการณ์การ ปฏิบัติงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้แก่เจ้าหน้าที่ไว้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

๒.๓ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

๓. คำจำกัดความ

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึง สื่อที่มีความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้ทำไว้ในรูปของเอกสาร

แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึก โดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

- ๒๔ -

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครอง หรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของ รัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“มาตรฐานความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ” คือ มาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงานภาครัฐในด้านการบริหารจัดการที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการดำเนินการที่สามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้ทั้งในเชิงข้อมูลและกระบวนการที่มีประสิทธิภาพ

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคน หรือรูปถ่าย และให้ความร่วมถึงข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของ ผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความ ครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานรัฐยอม จำกัดเฉพาะที่หน่วยงานของรัฐครอบครอง หรือควบคุมไว้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนั้นๆ เท่านั้น รวมไปถึงข้อมูลข่าวสารที่ เจ้าหน้าที่ของรัฐในฐานะผู้ปฏิบัติหน้าที่ให้แก่งานของราชการครอบครองอยู่ด้วย

๔. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้ดังนี้

๔.๑.๑ จัดสถานที่/จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำหรับให้บริการข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ เพื่อประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวก

๔.๑.๒ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นการเฉพาะ

๔.๑.๓ มีป้ายบอกถึงที่ตั้งของสถานที่หรือศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นการเฉพาะไว้ตั้งแต่บริเวณอาคาร

๔.๑.๔ มีป้ายบอกถึงที่ตั้งของสถานที่หรือศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๔.๑.๕ จัดระบบข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ พร้อมจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารไว้บริการแก่ผู้มาติดต่อและขอรับบริการ

๔.๑.๖ บริหารจัดการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเป็นระบบ เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการ

๔.๒ จัดระบบข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ พร้อมจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารไว้บริการแก่ผู้มาติดต่อและขอรับบริการ

๔.๓ บริหารจัดการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเป็นระบบ เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร เก็บสถิติข้อมูลข่าวสาร ดำเนินการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ

๔.๔ เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้แก่บุคลากร ทราบ เช่น จัดอบรมสัมมนา ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมในโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการให้และรับบริการ ข้อมูลข่าวสารของราชการ เผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อช่องทางต่างๆ บรรยายให้ความรู้ผู้เข้าเยี่ยมชมสำรวจความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย สสำรวจความพึงพอใจในการรับบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๔.๕ เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการประกวดราคา ประกาศสอบราคาที่ผู้บริหารลงนามแล้วเผยแพร่บนเว็บไซต์ จัดทำสรุปการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นรายเดือนและเผยแพร่บนเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

- ๒๕ -

๕. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕.๑ ข้อมูลข่าวสารรวบรวมขึ้น เพื่อให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ และมีสิทธิตรวจสอบดู ได้ตามมาตรา ๙ ประกอบด้วย

๕.๑.๑ คำวินิจฉัยที่เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง รวมทั้งหน่วยงานในสังกัด

๕.๑.๒ ผลการพิจารณาที่เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง รวมทั้งหน่วยงานในสังกัด

๕.๑.๓ นโยบายรัฐบาลและนโยบายต่างๆ ของผู้บริหาร ที่เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

๕.๑.๔ แผนงาน/โครงการที่เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง รวมทั้งหน่วยงานในสังกัด

๕.๑.๕ งบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง รวมทั้งหน่วยงานในสังกัด

๕.๑.๖ ข้อบังคับ หนังสือบริคณห์สนธิระเบียบ คำสั่งขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง รวมทั้งหน่วยงานในสังกัด

๕.๑.๗ สัญญาสัมปทาน สัญญาว่าจ้าง สัญญาร่วมทุน

๕.๑.๘ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองท่าบ่อ รวมทั้งหน่วยงานในสังกัด

๕.๑.๙ เอกสารทางวิชาการ เช่น รายงานการวิจัย ผลการศึกษา รายงาน ข้อเท็จจริงวิทยานิพนธ์ฯ ที่มีข้อมูลเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง รวมทั้งหน่วยงานในสังกัด

๕.๑.๑๐ คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๕.๑.๑๑ คู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๕.๑.๑๒ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

๕.๑.๑๓ ข้อมูลข่าวสารอื่นๆ

๕.๑.๑๔ ข่าวเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง ที่จัดทำโดยองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง เช่น จดหมายข่าว รายงานการปฏิบัติราชการประจำปี

๕.๑.๑๕ ระบบข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑.๑๖ อื่นๆ แล้วแต่ผู้ตรวจสอบหรือร้องขอสอบถาม (ถ้ามี) มาตรา ๑๑

๕.๒ นาระบบการจัดการข้อมูลข่าวสารดำเนินการ ๒ ระบบ คือ

๕.๒.๑ ระบบการจัดการข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเอกสาร (แฟ้มข้อมูลข่าวสาร) ได้คัดแยกข้อมูลที่หน่วยงานต้องจัดเพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูตามมาตรา ๙ ไว้บริการ โดย จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารไว้ในรหัสแฟ้มข้อมูลข่าวสาร ๔

๕.๒.๒ ระบบการจัดการข้อมูลข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้นำระบบ คอมพิวเตอร์ที่มีระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาพัฒนาเพื่อรองรับข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้แก่

๕.๒.๒.๑ ระบบราชการกิจจานุเบกษา (กฎหมายเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง และหน่วยงานในสังกัด)

๕.๒.๒.๒ ระบบมติคณะรัฐมนตรี

๕.๒.๒.๓ ระบบคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ

๕.๒.๒.๔ ระบบข่าวองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

๕.๒.๒.๕ ระบบข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

- ๒๖ -

๕.๒.๒.๖ ระบบอินเทอร์เน็ตหรือระบบเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง (มีข้อมูลขึ้นระบบ ประกอบด้วย การประกวดราคาและสอบราคาสรุปการจัดซื้อจัดจ้างฯ รายงานทางวิชาการ ระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง โครงการ/แผนงานของ หน่วยงาน สถานที่ติดต่องานเว็บไซต์ฯ เป็นต้น)

๕.๒.๒.๗ ระบบศูนย์ข้อมูลองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

๖. ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๖.๑ ผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารลงชื่อในสมุดทะเบียน

๖.๒ ผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารสามารถตรวจดูค้นหาข้อมูลข่าวสารได้ด้วยตนเอง หรือจะขอเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยแนะนำค้นหาให้ก็ได้

๖.๓ หากผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารประสงค์จะได้สำเนาหรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มี คำรับรองความถูกต้องให้ยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดหรือเขียนขึ้นเองโดยระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามสมควร

๖.๔ หากข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะขอไม่ใช่ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้า ตรวจดู เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์จะส่งคำขอไปให้หน่วยงานที่ครอบครองดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น พิจารณาดำเนินการต่อไป

๖.๕ กำหนดระยะเวลาในการให้ข้อมูลข่าวสาร

๖.๕.๑ การให้บริการสำเนาข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ ราชการกำหนดระยะเวลาภายในวันทำการที่มีคำขอนั้น

๖.๕.๒ การให้บริการสำเนาข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ที่พร้อมจะให้ได้กำหนด ระยะเวลาภายในวันทำการที่
ขอหรือโดยเร็ว ทั้งนี้ไม่เกิน ๑๕ วัน

๖.๕.๓ กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอมีจำนวนมากหรือไม่สามารถรวบรวมสำเนาให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน
องค์การบริหารส่วนตำบลวังยางจะแจ้งให้ผู้ขอทราบ ภายใน ๑๕ วันว่าจะให้มารับข้อมูลข่าวสารได้ในวันที่เท่าใด

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร



๗. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

๗.๑ ความมุ่งหมายสำคัญของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มุ่งโดยตรงต่อการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อรองรับสิทธิการรับรู้ของประชาชน หรือมุ่งต่อการจัดการความรู้การพัฒนาเครือข่ายความรู้จากข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร โดยให้เก็บรักษาข้อมูล ข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงานและต้องจัดพิมพ์เผยแพร่ จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบหรือเปิดเผยเมื่อประชาชนร้องขอตามลำดับความสำคัญของข้อมูลข่าวสารบางประเภทที่การเปิดเผยอาจกระทบความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัยของประชาชน หรือส่วนได้เสียอันพึงได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่นได้และข้อมูลข่าวสารทั้งหลายเหล่านี้เมื่อมีอายุครบเวลาที่กฎหมายกำหนดหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ส่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

๗.๒ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๔๙ ที่เห็นควรให้นำเรื่องการจัดระบบและการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนเป็นหนึ่งในตัวชี้วัด (KPI) ประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐทุกแห่งเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๐ เพื่อเป็นการสนับสนุนการบังคับใช้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๓ หน้าที่เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

๗.๓.๑ เตรียมข้อมูลเพื่อพร้อมในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร วิเคราะห์ ข้อมูลข่าวสารที่จัดทำไว้ จัดระบบข้อมูลข่าวสาร มาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๑๑ จัดแยกประเภทข้อมูลข่าวสารเพื่อสะดวกรวดเร็วในการค้นหา

๗.๓.๒ เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร คือ

- จัดพิมพ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่กฎหมายกำหนด รวบรวม และจัดส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๗ เพื่อพิมพ์เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา หรือจัดพิมพ์เผยแพร่ตามจำนวนสมควรทันทีที่มีข้อมูลข่าวสาร

- ๑) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลข่าวสารสำคัญไว้ให้ประชาชน ตรวจสอบดูตามมาตรา ๘ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ใช้อำนาจตามมาตรา ๘ ออกประกาศเมื่อ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนตรวจสอบโดยกำหนดให้หน่วยงาน

- ๒) จัดสถานที่สำหรับค้นหาและตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร

- ๓) จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารให้เพียงพอสำหรับบริการประชาชนเพื่อความสะดวกในการค้นหาด้วยตนเอง

- จัดหาข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ให้ผู้ขอในเวลาอันสมควร ตามมาตรา ๑๑ ซึ่งหมายถึงหัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดหาข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วและผู้ขอข้อมูลข่าวสารได้ระบุลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควรและไม่ขอรวบรวมหรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะจัดให้หรือไม่ก็ได้

- จัดทำสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง (มาตรา ๘ และมาตรา ๑๑) หน่วยงานของรัฐอาจวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการดำเนินการก็ได้และต้องคำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อย

ประกอบด้วย และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยได้มีประกาศเรื่อง
ค่าธรรมเนียมไว้ว่าถ้าเรียกเก็บไม่เกินต้นทุนที่แท้จริงไม่ต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อนก็ได้
ค่าธรรมเนียมนี มี ๓ ประเภท คือ

- ๒๙ -

(๑) ค่าธรรมเนียมในการทำสำเนาและรับรองสำเนา

(๒) ค่าธรรมเนียมในการค้นหารวบรวมข้อมูลข่าวสาร

๓) ค่าธรรมเนียมในการตรวจสอบความถูกต้องและตัดทอนข้อมูลข่าวสารที่ไม่เปิดเผย

หน่วยงาน

● ให้คำแนะนำแก่ผู้ขอข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีได้อยู่ในความดูแลของหน่วยงาน
โดยให้ติดต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นๆ (มาตรา ๑๒)

๗.๓.๓ หน้าทีพิจารณาสั่งเปิดเผยหรือมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารต้องพิจารณาก่อนว่าคำขอนั้นมี
ลักษณะชัดเจนชนิดที่อาจเข้าใจได้ตามสมควรหรือไม่ กรณีการสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายถือการ
มีคำสั่งเปิดเผยเป็นดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ รัฐ (มาตรา ๑๕ วรรคสอง) ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาหรือศาลย่อมไม่มีอำนาจ
ทบทวนหรือยกเลิก เพิกถอน คำสั่ง การสั่งเพิกถอนคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร จึงมิได้เฉพาะกรณีผู้บังคับบัญชา
หรือศาลเห็นว่าเป็นคำสั่งที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายเท่านั้น การสั่งมิให้เปิดเผยนั้นกฎหมายมิได้ กำหนดว่าเป็นดุลพินิจ
โดยเฉพาะ ดังนั้น อาจพิจารณาทบทวนหรือยกเลิกเพิกถอนได้ในกรณี หลังหน่วยงานของรัฐที่ออกคำสั่งไม่เปิดเผย
ข้อมูลข่าวสารยังมีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติวิธี ปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๔๐ วรรคแรก
ที่ต้องแจ้งให้ผู้ขอรับข้อมูลข่าวสารทราบด้วยว่าอาจอุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยนั้น ต่อคณะกรรมการการวินิจฉัยการ
เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งนั้น โดยยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร
ของราชการ (มาตรา ๑๘)

๗.๓.๔ แจ้งให้ผู้มีประโยชน์ได้เสียในการเปิดเผยข้อมูลข่าว คัดค้าน การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร
นั้น ตามมาตรา ๑๗ วรรคแรก

๗.๓.๕ จัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลและรักษาความปลอดภัย ให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสาร
ส่วนบุคคล (มาตรา ๒๓) ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (มาตรา ๒๔) แก้ไขและปรับปรุงข้อมูลข่าวสารส่วน
บุคคลเพื่อความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา ๒๕)

๗.๓.๖ ส่งมอบข้อมูลข่าวสารให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกรม ศิลปากรหรือหน่วยงานอื่นของ
รัฐ เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าข้อมูลข่าวสารที่ เป็นความลับของทางราชการ เมื่อครบ ๒๕ ปี
(มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๖ วรรคสอง)

๗.๓.๗ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สิทธิการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของ ผู้รับบริการศูนย์ข้อมูล
ข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

๘. หน้าทีรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ มีหน้าที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชน โดยมี
หน้าที่สรุป ดังนี้

๑. จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลข้อมูลข่าวสารของราชการ
๓. สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ
๔. รวบรวมจัดหมวดหมู่หนังสือและเอกสารเผยแพร่เข้าแฟ้ม ตามมาตรา ๙ เพื่อให้เป็นระเบียบ
ง่ายต่อการสืบค้นหาข้อมูล

- ๓๐ -

๕. จัดทำสมุดในการลงชื่อสำหรับผู้มาใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ได้แก่ สมุดเยี่ยมศูนย์ข้อมูล
ข่าวสาร สมุดผู้ให้บริการ Internet สมุดยืม-คืน หนังสือ/วารสาร และสมุดผู้ขอข้อมูลและผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูล
ข่าวสาร

๖. แนะนำการใช้บริการ Internet ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๗. แนะนำการยืม หนังสือ/วารสาร ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๘. ให้ข้อมูลสำหรับผู้ขอข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารและผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๙. เก็บสถิติผู้ให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๑๐. จัดทำหนังสือส่งเพื่อรายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทาง
ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้อำเภอวังยางทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ตัวอย่างหนังสือ คำสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง
ที่ ๓๒๑ /๒๕๖๐
เรื่อง จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง เป็นหน่วยงานของทางราชการ มีหน้าที่ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยความตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ และมาตรา ๘ ซึ่งมีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เช่น กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนข้อมูลต่างๆ ที่ประชาชนต้องการทราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง จึงจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยางขึ้น เพื่อเป็นการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายเรืองศักดิ์ วงศ์ศรีชา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง
ที่ ๓๒๒ /๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง จัดให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการแก่ประชาชน จึง
แต่งตั้งให้มีคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เป็นผู้ดูแลข้อมูลข่าวสาร เพื่อความ
โปร่งใสและสะดวก รวดเร็ว ต่อประชาชนผู้มาขอรับข้อมูลข่าวสาร ดังนี้

คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายเรืองศักดิ์ วงศ์ศรีชา | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีรุทธิชัย แพงจ่อย | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง | กรรมการ |
| ๓. นายอัมภฎายุทธ ธงยศ | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวศุภธนุช ปทุมวัน | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ประกอบด้วย

- นางสาวทิพวรรณ มีบุญ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นผู้ดูแลเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไป
- นางอริสรา บุญมี นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ดูแลเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
- นางพัชนี วิเทห์ เจ้าหน้าที่งานพัสดุชำนาญงาน เป็นผู้ดูแลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายเรืองศักดิ์ วงศ์ศรีชา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง
เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปลำเนาหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

เพื่อให้เป็นไปตามความมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่เปิดโอกาสให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและได้รับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และหน่วยงานของรัฐ องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง ในฐานะของหน่วยงานราชการบริหารส่วนท้องถิ่น สังกัดกระทรวงมหาดไทย จึง ออกประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปลำเนาหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงานสถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง ดังต่อไปนี้

๑. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง มีโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑. สภาองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง ประกอบด้วย สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน จำนวน ๒๕ คน โดยมีประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง จำนวน ๑ คน และ รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง จำนวน ๑ คน โดยได้รับการแต่งตั้งจากนายอำเภอวังยาง ตามมติการลงคะแนนเลือกสมาชิกสภาฯ ของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๒.๑.๑. ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑.๒. พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และร่างข้อบัญญัติอื่น ๆ ที่จำเป็นในการดำเนินกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๑.๓. ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๒.๒. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวิังยาง จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๒.๒.๑. กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๒.๒.๒. สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒.๓. แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และ เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒.๔. วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๒.๕. รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒.๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้

๒.๒.๗. ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๓. รองนายก ...

๒.๓. รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวิังยาง จำนวน ๒ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวิังยาง และมีใช้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวิังยาง ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๒.๔. เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวิังยาง จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวิังยาง และมีใช้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๒.๕. สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลวิังยาง แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๒.๕.๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รับผิดชอบงานด้าน

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานนโยบายและแผน
- งานกฎหมายและคดี
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานสาธารณสุขชุมชน
- งานการศึกษา
- งานศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว
- งานสวัสดิการชุมชน
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิต
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๒. กองคลัง รับผิดชอบงานด้าน

- งานการเงิน
- งานการบัญชี
- งานพัฒนารายได้ และจัดเก็บรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานธุรการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๓. กองช่าง รับผิดชอบงานด้าน

- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานผังเมืองและที่ดินสาธารณะ
- งานก่อสร้างและควบคุมงานก่อสร้าง
- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๔. หน่วยตรวจสอบภายใน รับผิดชอบงานด้าน

- งานตรวจสอบภายใน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สรุปอำนาจหน้าที่ ...

๓. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง ประกอบด้วย

- ๓.๑. หน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังต่อไปนี้
- ๓.๑.๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
 - ๓.๑.๒. รักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน ทางน้ำ และที่สาธารณะ กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - ๓.๑.๓. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
 - ๓.๑.๔. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๓.๑.๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - ๓.๑.๖. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
 - ๓.๑.๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - ๓.๑.๘. บำรุงรักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 - ๓.๑.๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย โดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
- ๓.๒. หน้าที่อาจจัดทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังต่อไปนี้
- ๓.๒.๑. ให้มีน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค และการเกษตร
 - ๓.๒.๒. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
 - ๓.๒.๓. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
 - ๓.๒.๔. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

- ๓.๒.๕. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- ๓.๒.๖. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- ๓.๒.๗. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- ๓.๒.๘. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- ๓.๒.๙. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๒.๑๐. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- ๓.๒.๑๑. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- ๓.๒.๑๒. การท่องเที่ยว
- ๓.๒.๑๓. การผังเมือง

๓.๓. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังต่อไปนี้

- ๓.๓.๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ๓.๓.๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- ๓.๓.๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- ๓.๓.๔. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- ๓.๓.๕. การสาธารณูปการ
- ๓.๓.๖. การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ

๓.๓.๗. การพาณิชย์ ...

- ๓.๓.๗. การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
- ๓.๓.๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๓.๓.๙. การจัดการศึกษา
- ๓.๓.๑๐. การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- ๓.๓.๑๑. การบำรุงรักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๓.๓.๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๓.๓.๑๓. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๓.๓.๑๔. การส่งเสริมกีฬา
- ๓.๓.๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๓.๓.๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๓.๓.๑๗. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๓.๓.๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- ๓.๓.๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- ๓.๓.๒๐. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- ๓.๓.๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- ๓.๓.๒๒. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- ๓.๓.๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การอนามัย โรงมหรสพ และ

สาธารณสถานอื่น ๆ

๓.๓.๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓.๓.๒๕. การผังเมือง

๓.๓.๒๖. การขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๓.๓.๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๓.๓.๒๘. การควบคุมอาคาร

๓.๓.๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๓.๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการก้องกันและการรักษา ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓.๓.๓๑. กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๔. วิธีดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนในท้องถิ่น เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ทั้งนี้โดยมีผู้รับผิดชอบผลของงานในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ

กรณีเป็นอำนาจ...

กรณีเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง ประชาชนสามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่ ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง ตั้งอยู่ที่ ๒๔๘ หมู่ที่ ๑ ตำบลวังยาง อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม

๕. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง สามารถติดต่อได้ที่ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง ตั้งอยู่เลขที่ ๒๔๓ หมู่ที่ ๑ ตำบลวังยาง อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม รหัสไปรษณีย์ ๔๘๑๓๐ โทรศัพท์ ๐ ๔๒๕๗ ๗๐๗๔ โทรสาร ๐ ๔๒๕๗ ๗๐๗๔ เว็บไซต์ www.sao-wangyang.net

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๐

(นายเรืองศักดิ์ วงศ์ศรีชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง



ที่ นพ ๗๗๖๐๑/๗๒๑

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง
อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม ๔๘๑๓๐

๑๑ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ส่งเรื่องประกาศในราชกิจจานุเบกษา

เรียน นายอำเภอวังยาง

อ้างถึง หนังสืออำเภอวังยาง ที่ นพ ๐๐๒๓.๑๖/๑๓๓๙ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารขององค์การ
บริหารส่วนตำบลวังยาง จำนวน ๑ ชุด
๒. แผ่นบันทึกข้อมูล (CD-ROM) ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังยางฯ จำนวน ๑ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง อำเภอวังยาง แจ้งว่า สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้แจ้งการลง
ข้อมูลตามมาตรา ๗ (๑) - (๓) ในราชกิจจานุเบกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติข้อมูล
ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง
โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อ
ขอรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง ได้ดำเนินการจัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล
วังยาง เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลวังยางเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งให้อำเภอ
วังยางทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเรืองศักดิ์ วงศ์ศรีชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

สำนักงานปลัด อบต.วังยาง
โทร/โทรสาร. ๐๔๒-๕๗๗๐๗๔



ที่ นพ ๗๗๖๐๑/ว ๙๙๔

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง
อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม ๔๘๑๓๐

๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

เรียน กำนัน/ผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบันทึกข้อความอำเภอวังยาง ที่ นพ ๐๐๒๓.๑๖/ว ๒๖๒
ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยอำเภอวังยาง ได้รับแจ้งจากจังหวัดนครพนม ว่าสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีโดย
สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ได้จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ
ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประกอบด้วย สรุปย่อคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการ
เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร สรุปข้อร้องเรียนของคณะกรรมการพิจารณาและให้ความเห็นเรื่องร้องเรียน และสรุป
ข้อหารือของคณะกรรมการตอบข้อหารือตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ โดยขอความ
ร่วมมือกระทรวงมหาดไทยเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง จึงขอความร่วมมือกำนันและผู้ใหญ่บ้านทุกหมู่บ้านในเขตพื้นที่
รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เพื่อนำ
ไปใช้ประโยชน์สำหรับประกอบการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเรืองศักดิ์ วงศ์ศรีชา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

สำนักงานปลัด
โทร/โทรสาร. ๐-๔๒๕๗-๗๐๗๔



ที่ นพ ๗๗๖๐๑/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง
อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม ๔๘๑๓๐

กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง สรุปลผลการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์/เสนอความคิดเห็นจากประชาชน ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน นายอำเภอวังยาง

อ้างถึง หนังสืออำเภอวังยาง ที่ นพ ๑๒๑๘/๒๑๓๗ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปลผลการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง อำเภอวังยางได้รับแจ้งจากจังหวัดนครพนมว่า คณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อ
วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ รับทราบและเห็นชอบตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอ ดังนี้

๑. รับทราบสรุปลผลการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์/เสนอความคิดเห็นจากประชาชน ไตรมาสที่ ๒
ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ให้ทุกส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญกับการแจ้งความ คืบหน้าการดำเนินการร้องทุกข์ และเร่งรัดการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนให้มีผลเป็นที่ยุติด้วยความ เป็นธรรมภายในระยะเวลาที่เหมาะสม รวมทั้งให้ชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชนผู้เกี่ยวข้องในประเด็นข้อ สงสัยหรือข้อขัดข้องที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาใดๆ ให้เสร็จได้ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผ่าน http://www.opm.go.th/opmportal/multimedia/ploobeas/filePDF/report_PSC_q๑_๒๕๖๑.Pdf หรือ QR Code ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง ได้ดำเนินการตามหนังสือที่อ้างถึงเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอ สรุปลผลการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์/เสนอความคิดเห็นจากประชาชน ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเรืองศักดิ์ วงศ์ศรีชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

สำนักงานปลัด อบต.วังยาง

โทร/โทรสาร. ๐-๔๒๕๗-๗๐๗๔

คำขอข้อมูลข่าวสาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

เรื่อง ขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปีอาชีพ..... สถานที่ทำงาน/
สถานศึกษา.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....

หมายเลขโทรสาร..... มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูล

ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ดังนี้

ขอตรวจดู

ขอคัดสำเนา

ขอคัดสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง

อื่น ๆ

ในเรื่องต่อไปนี้

๑.....
๒.....
๓.....
เพื่อใช้ประโยชน์ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าทราบถึงประกาศ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มี ค่ารับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการดีทุกประการ ทั้งนี้ได้แนบหลักฐานการขอรับข้อมูลข่าวสาร มาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

เป็นการขอรับบริการตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	ความเห็นปลัด
<input type="checkbox"/> มาตรา ๗ <input type="checkbox"/> มาตรา ๙ <input type="checkbox"/> มาตรา ๑๑
ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ให้ข้อมูล/เอกสารตามที่ต้องการแล้ว	(ลงชื่อ) ว่าที่ ร.ต.
<input type="checkbox"/> ให้เข้าตรวจข้อมูล/เอกสารแล้ว	(วุฒิชัย แพงจ้อย)
<input type="checkbox"/> นัดมารับเอกสาร ในวันที่	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง
<input type="checkbox"/> เปิดเผยได้เฉพาะบางส่วน	ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง
◆ เปิดเผยไม่ได้เพราะ.....
(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฯ	(ลงชื่อ).....
(.....)	(นายเรืองศักดิ์ วงศ์ศรีชา)
	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

หมายเหตุ : แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนทุกครั้งที่มีการยื่นคำขอ

**คู่มือการปฏิบัติงาน เลขานุการ เช่น การร่างและโต้ตอบหนังสือของทางราชการ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘**

๑. ความเป็นมา

องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง มีโครงสร้างการปฏิบัติงานตามสายการบริหารและการบังคับบัญชาโดยแยกงานเป็นสำนักและกอง ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง และกองช่าง ซึ่งแต่ละส่วนมีแผนงานย่อยต่างๆ ประกอบด้วย แผนงานบริหารงานทั่วไป แผนงานการรักษาความสงบภายใน แผนงานการศึกษา แผนงานสาธารณสุข แผนงานสังคมสงเคราะห์ แผนงานเคหะและชุมชน แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา แผนงานการเกษตร และแผนงานงบกลาง

ซึ่งแผนงานเหล่านี้จำเป็นต้องอาศัยระเบียบงานสารบรรณมาเกี่ยวข้อง โดยงานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งของการบริหาร และงานธุรการ การร่างและโต้ตอบหนังสือนั้นมีความสำคัญเพราะเป็นงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ เป็นปัจจุบันและเป็นงานที่ให้บริการ ส่งเสริม และสนับสนุนงานทุกๆ งานให้ดำเนินไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว งานสำเร็จ สู่เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณขึ้นที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบดังกล่าว ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องถือปฏิบัติให้เป็นบรรทัดฐานเดียวกันและได้วางขอบเขตของงานสารบรรณไว้ว่าเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การร่าง การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมหนังสือ และการทำลาย การแบ่งส่วนราชการออกเป็นสำนัก และกองต่างๆ จำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่และพนักงานที่รับผิดชอบในงานสารบรรณประจำสำนักและกอง แต่ทั้งนี้ทั้งนั้นเจ้าหน้าที่หรือพนักงานอื่นที่นอกเหนือจากตำแหน่งธุรการ จำเป็นต้องมีทักษะพื้นฐานและมีหน้าที่ในการร่างและโต้ตอบหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ที่ตนเองได้รับมอบหมายซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุม ดูแล ของงานบริหารทั่วไป

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- ๒.๑ เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานตำแหน่งบริหารงานทั่วไปเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- ๒.๒ เพื่อให้ทราบ และเข้าใจถึงวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
- ๒.๓ เพื่อให้สามารถติดตามงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
- ๒.๔ เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คำจำกัดความ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การร่าง การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนของงาน สารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา ส่งหรือส่งข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็วถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ๖ ชนิด ได้แก่ ๑) หนังสือภายนอก ๒) หนังสือภายใน ๓) หนังสือประทับตรา ๔) หนังสือสั่งการ ๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ และ ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ จึงนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณเฉพาะหัวข้อที่สำคัญและปฏิบัติเป็นประจำ ดังต่อไปนี้

- ๔๔ -

๔. ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือ

- ๔.๑ บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลวังยางสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
- ๔.๒ ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
- ๔.๓ บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลวังยางสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้
- ๔.๔ บุคลากรใหม่สามารถเรียนรู้งานได้อย่างรวดเร็ว และลดการสอนงานของผู้ปฏิบัติงานเดิม

๕. ขั้นตอนการร่างและโต้ตอบหนังสือของทางราชการ

๕.๑ ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

การรับหนังสือราชการ หมายถึง วิธีการและลำดับขั้นตอนการรับหนังสือเข้าจากภายนอก หรือหนังสือจากเจ้าหน้าที่ธุรการ ที่มอบหมายให้พนักงานจัดการงานทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะต้องศึกษา ทำความเข้าใจ และตรวจสอบว่าหนังสือส่งถูกต้องหน่วยงาน และมีชื่อผู้รับ และผู้ส่งถูกต้อง มีการเปิดดูเอกสาร จัดแยก ประเภทของหนังสือ แล้วทำการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร เพื่อจะได้ดำเนินการปฏิบัติในขั้นตอนต่อไปได้อย่างถูกต้อง

๕.๒ การจัดทำหนังสือราชการ

การจัดทำหนังสือราชการ หมายถึง การปฏิบัติงานสารบรรณ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นระเบียบที่ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ เป็นข้อกำหนดเกี่ยวกับชนิดของหนังสือราชการที่เป็นเอกสารหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่ไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดที่มีใช้ส่วนราชการ หรือหนังสือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานใน ราชการ เอกสารที่ราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งหนังสือมี ๖ ชนิด คือ ๑. หนังสือภายนอก ๒. หนังสือภายใน ๓. หนังสือประทับตรา ๔. หนังสือสั่งการ ๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ และ ๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานทางราชการ

๕.๓ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

๕.๔ จัดส่งหนังสือของทางราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การส่งหนังสือหนังสือ หมายถึง วิธีการส่งหนังสือที่ได้เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามแล้ว ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ จะต้องมีการลงทะเบียนส่งไว้เป็นหลักฐาน ก่อนดำเนินการส่ง อาจจะมีทางไปรษณีย์ ข้อความผ่านเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบอินเทอร์เน็ต ซึ่งจะต้องทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ข้อความ ตลอดจนสิ่งที่ต้องส่งไปด้วยให้ครบถ้วน หนังสือที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติ หรือหนังสือที่มีชั้นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการนั้นๆ ถ้ากรณีมีการจำหน่ายของจดหมายให้ระบุชื่อผู้รับและสถานที่อย่างชัดเจน

๕.๕ จัดเก็บเข้าแฟ้มให้เรียบร้อยเพื่อใช้เป็นหลักฐานและการติดตามการปฏิบัติงานของทางราชการ

การเก็บรักษาหนังสือ หมายถึง วิธีการจัดหนังสือราชการ เอกสาร ให้มีระเบียบง่ายต่อการค้นหา วัตถุประสงค์เพื่อสามารถค้นหาได้ทันทีที่ต้องการ ไม่สูญหาย รวบรวม และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ในแหล่งเดียวกัน เอกสารโดยทั่วไปจำแนกเป็นประเภทใหญ่ๆ ได้ ๔ ประเภท คือ ๑) เอกสารที่ยังอยู่ระหว่างปฏิบัติ หมายถึง เอกสารที่โต้ตอบที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จรวมทั้งเอกสารที่โต้ตอบเสร็จแล้ว แต่ยังคงมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการอ้างอิงอยู่บ่อยๆ ๒) เอกสารที่ได้มีการโต้ตอบเสร็จแล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้ในการอ้างอิง โต้ตอบเอกสารเป็นครั้งคราว ๓) เอกสารที่มีความสำคัญ เช่น เอกสารทางประวัติศาสตร์ ทางกฎหมาย วรรณคดี หรือเป็น หลักฐานทางการเงิน และ ๔) เอกสารที่ครบอายุการเก็บรักษาและทำลาย เป็นเอกสารที่ไม่มีค่าในการอ้างอิง ต่อไป

ตัวอย่างหนังสือ คำสั่ง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบ ข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

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

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

*โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ที่ นพ ๗๗๖๐๑/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง
อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม ๔๘๑๓๐

มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง เรงรัดการดำเนินงาน “ที่อ่านหนังสือท้องถิ่น รักการอ่าน” ตามแผนแม่บทส่งเสริมวัฒนธรรมการอ่านเพื่อ
สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ของคนไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔

เรียน นายอำเภอวังยาง

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๖.๕/ว ๑๖๘๕ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานผลการดำเนินงาน “ที่อ่านหนังสือท้องถิ่น รักการอ่าน” ตามแผนแม่บทส่งเสริม
วัฒนธรรมการอ่านสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ของคนไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอความร่วมมือจังหวัดแจ้งองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น ดำเนินการขับเคลื่อนการส่งเสริมวัฒนธรรมการอ่าน ตามแผนแม่บทส่งเสริมวัฒนธรรมการอ่านเพื่อ
สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ของคนไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกแห่ง จัดให้มี
ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน/ชุมชน/ตำบล อย่างน้อยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นละ ๑ แห่ง ภายใต้ชื่อ “ที่
อ่านหนังสือท้องถิ่น รักการอ่าน” โดยพิจารณาจากสถานที่ที่มีอยู่แล้วหรือใช้ที่ทำการขององค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น และปรับปรุง พัฒนาให้มีความเหมาะสม มีสิ่งอำนวยความสะดวก และมีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อ
การอ่านหนังสือ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง ได้ดำเนินการตามหนังสือที่อ้างถึงเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่ง
แบบรายงานผลการดำเนินงานพร้อมรูปภาพให้อำเภอวังยางทราบ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเรืองศักดิ์ วงศ์ศรีชา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

สำนักงานปลัด อบต.วังยาง
โทร/โทรสาร. ๐-๔๒๕๗-๗๐๗๔

แบบรายงาน
ผลการดำเนินงาน “ที่อ่านหนังสือท้องถิ่น รักการอ่าน”
ตามแผนแม่บทส่งเสริมวัฒนธรรมการอ่านสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ของคนไทย พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔
สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง
อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม

หลักการ

๑. สถานที่ไม่จำเป็นต้องใหญ่หรือกว้างขวาง เพียงเป็นมุมอ่านหนังสือที่บุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึงได้
๒. ให้พิจารณาสถานที่เดิมที่มีอยู่แล้ว หากไม่มีให้พิจารณาให้มากขึ้น ณ จุดพักรอประชาชน เพื่อรองรับบริการจากภาครัฐ โดยอาจเป็นที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ หรือ

ลำดับ ที่	อำเภอ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ผลการดำเนินงาน มีที่อ่านหนังสือท้องถิ่น รักการอ่าน	หมายเหตุ
๑	อำเภอวังยาง	องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง	√	-

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน
(นางสาวทิพวรรณ มีบุญ)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



ที่ นพ ๗๗๖๐๑/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง
อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม ๔๘๑๓๐
กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แบบสำรวจงานวิจัยที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำเอง หรือร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ
สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัย หรือเอกชน

เรียน นายอำเภอวังยาง

อ้างถึง บันทึกข้อความ ด่วนที่สุด ที่ นพ ๐๐๒๓.๑๖/ว ๒๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสำรวจงานวิจัยฯ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครพนม แจ้งว่ากรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีภารกิจหน้าที่ในการให้คำแนะนำช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการดำเนินงานตามภารกิจของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งประสานการปฏิบัติงานด้านการศึกษาวิจัยร่วมกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำงานวิจัยที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำเอง หรือทำร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัย หรือเอกชน ที่ได้รับดำเนินการเสร็จแล้วหรืออยู่ระหว่างดำเนินการ จัดทำเป็นฐานข้อมูลเผยแพร่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้ในการประสานความร่วมมือนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับประชาชน สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอวังยางจึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำรวจงานวิจัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแบบสำรวจและรายงานให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง จึงขอส่งแบบสำรวจงานวิจัยที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำเอง หรือร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัย หรือเอกชน ให้อำเภอวังยางทราบ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเรืองศักดิ์ วงศ์ศรีชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

สำนักงานปลัด อบต.วังยาง

โทร/โทรสาร. ๐-๔๒๕๗-๗๐๗๔

แบบสำรวจงานวิจัยที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำเอง หรือร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัย หรือเอกชน
จังหวัดนครพนม

ลำดับที่	ชื่อ อปท.	ชื่องานวิจัย	สถานะ		ชื่อหน่วยงานที่ร่วม ดำเนินการ	ผลของงานวิจัย		จดลิขสิทธิ์	
			ดำเนินการ เสร็จเมื่อ (ว.ด.ป.)	ระหว่าง ดำเนินการ (คาดว่าจะ แล้วเสร็จเมื่อ)		นำไปใช้ ประโยชน์ ด้าน	ยังไม่ได้ นำไปใช้ ประโยชน์ ด้วยเหตุ	จดลิขสิทธิ์ (ชื่อของ ลิขสิทธิ์)	ไม่ได้จด ลิขสิทธิ์
๑	อบต.วังยาง ตำบลวังยาง อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม	-	-	-	-	-	-	-	-

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน
(นางสาวทิพวรรณ มีบุญ)
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑



ที่ นพ ๗๗๖๐๑/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง
อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม ๔๘๑๓๐

สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจต่อระบบการให้บริการคำปรึกษาทางโทรศัพท์
ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอวังยาง

ด้วยอำเภอวังยาง ได้รับแจ้งจากจังหวัดนครพนม ว่าได้จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจต่อระบบการให้บริการคำปรึกษาทางโทรศัพท์เพื่อประกอบการประเมินการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๔.๒ กิจกรรมที่ ๑๒ การปรับปรุงระบบให้คำปรึกษาและคำแนะนำทางโทรศัพท์ อำเภอวังยางจึงขอความร่วมมือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตอบแบบสำรวจ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เพื่อให้การปรับปรุงระบบให้คำปรึกษาและคำแนะนำทางโทรศัพท์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง จึงดำเนินการตอบแบบสำรวจความพึงพอใจต่อระบบการให้บริการคำปรึกษาทางโทรศัพท์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตามแบบสำรวจออนไลน์ <http://goo.gl/forms/๙wkeey๕๘dagthlyv๒> เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเรืองศักดิ์ วงศ์ศรีชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

สำนักงานปลัด

โทร/โทรสาร. ๐-๔๒๕๗-๗๐๗๔



ที่ นพ ๗๗๖๐๑/๑๒๐๓

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง
อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม ๔๘๑๓๐

๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานการขอความร่วมมือสนับสนุนดำเนินมาตรการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ปลูกสับปะรด

เรียน นายอำเภอวังยาง

อ้างถึง สำเนาหนังสืออำเภอวังยาง ด่วนที่สุด ที่ นพ ๐๐๒๓.๑๖/ว ๒๑๑๓

ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๑

จำนวน ๑ ชุด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานผลการสำรวจผลผลิต และความประสงค์สนับสนุนสับปะรด จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดนครพนมได้รับการประสานจากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่า สมาคมสับปะรดไทย ภาคตะวันออก ขอให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหาสับปะรดระยะเร่งด่วน และระยะยาว ซึ่งในปัจจุบันกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ร่วมกับกระทรวงพาณิชย์ และภาคีเครือข่ายดำเนินการกระจายผลผลิตสับปะรดออกนอกแหล่งผลิต รณรงค์ส่งเสริมการบริโภคสับปะรดผลสดรวมทั้งการดำเนินการในพื้นที่ที่มีการบูรณาการร่วมกันหลายภาคส่วน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนไปแล้วบางส่วน แต่เนื่องจากมีข้อเรียกร้องขอให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาช่วยเหลือเกษตรกรชาวไร่สับปะรดที่ได้รับความเดือดร้อน เพื่อเป็นทางเลือกที่สามารถส่งเสริมการดำเนินการกระจายผลผลิตออกนอกแหล่งผลิต และรณรงค์ส่งเสริมการบริโภคสับปะรดผลสด แล้วแจ้งผลการดำเนินการให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง ขอเรียนว่าปัจจุบันยังไม่มีความประสงค์จะรับสับปะรดของเกษตรกรชาวไร่สับปะรดเพื่อนำไปจำหน่ายแต่อย่างใด รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเรืองศักดิ์ วงศ์ศรีชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

สำนักงานปลัด อบต.วังยาง

โทร/โทรสาร. ๐-๔๒๕๗-๗๐๗๔



ที่ นพ ๗๗๖๐๑/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง
อำเภอวังยาง จังหวัดนครพนม ๔๘๑๓๐

กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง สรุปลผลการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์/เสนอความคิดเห็นจากประชาชน ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน นายอำเภอวังยาง

อ้างถึง หนังสืออำเภอวังยาง ที่ นพ ๑๒๑๘/๒๑๓๗ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปลผลการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง อำเภอวังยางได้รับแจ้งจากจังหวัดนครพนมว่า คณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อ
วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ รับทราบและเห็นชอบตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอ ดังนี้

๑. รับทราบสรุปลผลการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์/เสนอความคิดเห็นจากประชาชน ไตรมาสที่ ๒
ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ให้ทุกส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญกับการแจ้งความ
คืบหน้าการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ และเร่งรัดการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนให้มีผลเป็นที่ยุติด้วย
ความเป็นธรรมภายในระยะเวลาที่เหมาะสม รวมทั้งให้ชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชนผู้เกี่ยวข้องในประเด็นข้อ
สงสัยหรือข้อขัดข้องที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาใดๆ ให้เสร็จได้ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผ่าน
http://www.opm.go.th/opmportal/multimedia/ploobeas/filePDF/report_PSC_q๑_๒๕๖๑.Pdf หรือ
QR Code ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง ได้ดำเนินการตามหนังสือที่อ้างถึงเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอ
สรุปลผลการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์/เสนอความคิดเห็นจากประชาชน ไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๑ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเรืองศักดิ์ วงศ์ศรีษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง

สำนักงานปลัด อบต.วังยาง

โทร/โทรสาร. ๐-๔๒๕๗-๗๐๗๔