**กรณีเรื่องขอความช่วยเหลือทางไปรษณีย์ โทรศัพท์หรือระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ**

๑.ตรวจสอบให้ได้ข้อมูลสำคัญที่จำเป็น เช่น ชื่อ ที่อยู่ หมายเลข โทรศัพท์/ช่องทางการติดต่อที่ติดต่อได้ เรื่องขอความช่วยเหลือ ปัญหาที่เกิดขึ้น และความต้องการในการแก้ไข เป็นต้น หากไม่ สามารถได้ข้อมูลที่เพียงพอให้ประสานฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม

๒. บันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์มและทะเบียนที่ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน ของ อบต.ปึกเตียน กำหนดไว้

๓.แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการพร้อมทั้งให้รายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๑๕ วันทำการ

๔.กรณีเป็นเรื่องขอความช่วยเหลือที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่น หน่วยงานอื่นหรือเกินความสามารถของ อบต.ปึกเตียน ให้ส่งเรื่อง ขอความช่วยเหลือไปยังศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือ ประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) เพื่อ พิจารณาหาแนวทางดำเนินการต่อไป

**การให้บริการข้อมูลข่าวสารและการให้คำปรึกษาแก่ประชาชน**

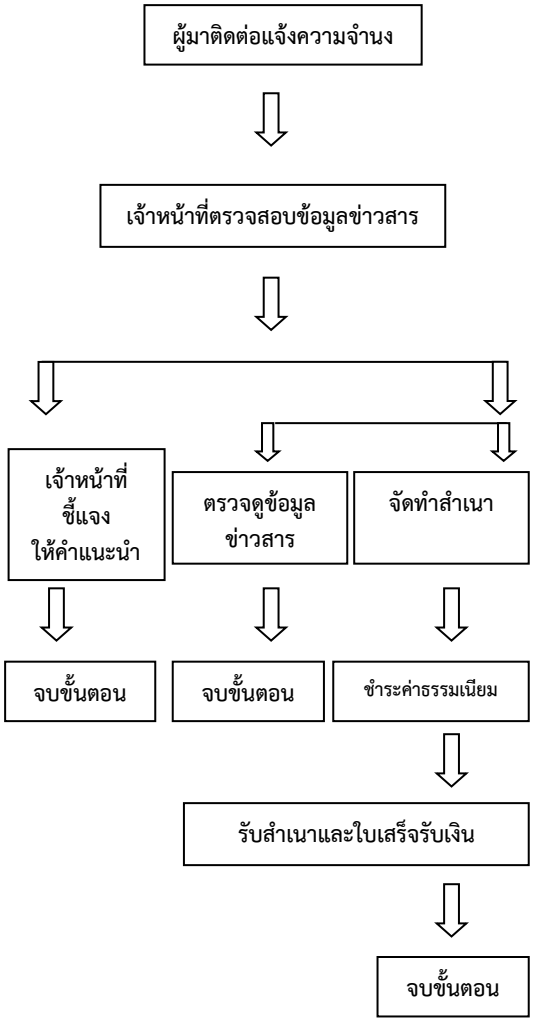
๑. สอบถามข้อมูลจากผู้รับบริการ

๒. หากสามารถให้ข้อมูลหรือคำปรึกษาได้ ให้ชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับบริการ

๓. หากไม่สามารถให้ข้อมูลและคำปรึกษาได้ให้โทรศัพท์ประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมารับเรื่อง และให้บริการข้อมูลข่าวสารและคำปรึกษาทันทีทั้งนี้ การให้ข้อมูลข่าวสารนั้นต้องดำเนินการตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยให้รับเรื่องและแจ้งขั้นตอน วิธีการให้ผู้รับบริการทราบ

๔. ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยเหลือประชาชนของ อบต.ปึกเตียน บันทึกการให้บริการข้อมูลข่าวสารและคำปรึกษาในทะเบียนเพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลต่อไป

**ขั้นตอนการขอรับข้อมูลข่าวสารของราชการ**





**จัดทำโดย**
**ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ**
**องค์การบริหารส่วนตำบลปึกเตียน**
เว็บไซส์ http://www.puktien.go.th/
**โทรศัพท์ : ๐๓๒ – ๔๗๓๕๖๖**

# ศูนย์ข้อมูลข่าวสาราชการ

**องค์การบริหารส่วนตำบลปึกเตียน**
**ตำบลปึกเตียน อำเภอท่ายาง**
**จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๑๓๐**

**“เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น”**


http://www.puktien.go.th/

**โทรศัพท์ : ๐๓๒ – ๔๗๓๕๖๖**

**พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ ๒๕๔๐**

เป็นกฎหมายของประชาชนทุกคนเพื่อคุ้มครองสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบกระบวนการทำงานของระบบราชการได้ มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

**ข้อมูลข่าวสารราชการ**

สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นพับ แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม บันทึกภาพ หรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้

**ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการได้ดังนี้**

๑.นำข้อมูลข่าวสารตามที่กฎหมายกำหนดลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กร สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินการ เป็นต้น

๒.นำข้อมูลข่าวสารตามที่กฎหมายกำหนดมารวบรวมไว้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูโดยสะดวกเช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงานโครงการ และงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะผูกขาด ตัดทอน เป็นต้น

๓.ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้ตามที่ประชาชนได้มีคำขอนอกจากเป็นข้อมูลข่าวสารที่เข้าข้อยกเว้นไม่ต้องเปิดเผย เช่น ข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์หรือความมั่นคงของประเทศ ในทางเศรษฐกิจหรือการคลัง

**สิทธิของประชาชนตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐**

ประชาชนมีสิทธิในการขอข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานของรัฐโดยกำหนดให้ประชาชนผู้ใดก็ได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้มีส่วนได้เสีย สามารถใช้สิทธิขอดู ขอตรวจดู และขอสำเนาข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานรัฐได้ยกเว้นข้อมูลข่าวสารบางประเภทที่กฎหมายกำหนดให้หน่วยงานของรัฐบาลเปิดเผยก็ได้

**ข้อมูลข่าวสารตาม ( มาตรา 7 )**

๑.โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินการ
๒.สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
๓.สถานที่ติดต่อเพื่อขอข้อมูลข่าวสารหรือ http://www.oic.go.th/ คำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
๔.กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบแบบแผน นโยบายหรือการตีความ ทั้งนี้เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมี สภาพอย่างกฎเพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง
๕.ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

**“เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น”**

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” คือข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ เช่น รายงานการทำงานของหน่วยงานราชการประกอบธุรกิจของเอกชนที่ต้องแจ้งให้รัฐทราบเป็นต้น

**กรณีผู้ขอความช่วยเหลือมาด้วยตนเอง**

๑.สอบถามข้อมูลจากผู้ร้องแล้วกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มให้มีสาระสำคัญพอสมควร เช่น ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์/ช่อง ทางการติดต่อของผู้ร้อง ซึ่งสามารถตรวจสอบตัวตนได้

๒.ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ขอความช่วยเหลือพร้อมข้อเท็จจริงหรือ พฤติการณ์ตามสมควร หรือความเห็น ความต้องการ ข้อเสนอแนะต่างๆ และให้ลงลายมือชื่อของผู้ร้อง

๓.ถ้าเป็นการขอความช่วยเหลือแทนผู้อื่นต้องแนบใบมอบอำนาจ ด้วย/หากผู้ร้องไม่ยินยอมลงชื่อ มิให้รับเรื่องนั้นไว้พิจารณา และ แจ้งให้ผู้ร้องทราบพร้อมบันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในใบแบบคำร้อง

๔. บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนเรื่องขอความช่วยเหลือที่ศูนย์ ช่วยเหลือประชาชนของ อบต.ปึกเตียน กำหนดไว้

๕. แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการพร้อมทั้งให้รายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๑๕ วันทำการ

๖. กรณีเป็นเรื่องขอความช่วยเหลือที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่น หน่วยงานอื่นหรือเกินความสามารถของ อบต.ปึกเตียน ให้ส่งเรื่อง ขอความช่วยเหลือไปยังศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือ ประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สถานที่กลาง) เพื่อ พิจารณาหาแนวทางดำเนินการต่อไป