



คู่มือ

การจัดตั้งศูนย์วิจัยข้อมูลเพื่อระบบบริหาร

จัดทำโดย

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลเพื่อระบบบริหาร

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คู่มือ

การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

จัดทำโดย

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

- ชื่อหนังสือ : คู่มือ การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
- จัดทำโดย : สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐
www.oic.go.th
- พิมพ์ครั้งที่ ๑ : ธันวาคม ๒๕๕๙
- ที่ปรึกษา : คณะทำงานดำเนินการให้ ปี ๒๕๖๐ เป็นปีแห่งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
- คณะทำงาน : นางภคพิชา จันทศิริ ผู้อำนวยการส่วนนโยบายและวิเคราะห์
นายอิศเรศ อิศโรสกุล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
นางสาววิมลพัชร ทองไทยนนท์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
- บรรณาธิการ : นางภคพิชา จันทศิริ ผู้อำนวยการส่วนนโยบายและวิเคราะห์
- พิมพ์ที่ : บริษัท ศรีเมืองการพิมพ์ จำกัด
๕/๓๗-๔๑ ซอยรองเมือง ๕ ถนนรองเมือง
แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐
โทร. ๐ ๒๒๑๔ ๔๖๖๐ โทรสาร ๐ ๒๖๑๒ ๔๕๐๙
- จำนวนที่พิมพ์ : ๑๕๐ เล่ม

คำนำ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ บัญญัติว่า หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการ กำหนด และตามประกาศของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งจะต้องจัดให้มีสถานที่ และจัดให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนสามารถใช้ในการ ค้นหาและศึกษาข้อมูลข่าวสารหรือเข้าตรวจดูได้โดยสะดวก ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ ราชการเรียกสถานที่ดังกล่าวว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ”

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๔ เห็นชอบให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติใน การนำข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานรัฐทุกหน่วยงาน ดังนั้น ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการทั้งทางกายภาพ และอิเล็กทรอนิกส์ (เว็บไซต์) จึงต้องมีทั้งข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และ มาตรา ๙

ต่อมาพลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรีได้มีข้อสั่งการในงานสัมมนาทางวิชาการ ประจำปีของการประกาศใช้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๙ ณ ตึกสันติไมตรี ทำเนียบรัฐบาล ว่า ให้ “ปี ๒๕๖๐ เป็นปีแห่งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ” โดยให้ทุก ส่วนราชการและหน่วยงานภาครัฐทุกแห่งมีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ และให้เร่งผลักดันให้ทุกหน่วยงาน จัดแสดงข้อมูลข่าวสารตามสิทธิที่ประชาชนพึงได้รับรู้ เพื่อสร้างความโปร่งใสของภาครัฐ

ในระยะเวลาที่ผ่านมา หน่วยงานของรัฐมักประสบปัญหาและมีคำถามเกี่ยวกับการดำเนินการ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้ถูกต้องตามที่กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เกี่ยวกับเรื่อง การคัดเลือกและนำข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานมีอยู่ในแฟ้มอนุมาตราต่าง ๆ ในมาตรา ๗ และ ๙ ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ มีความเข้าใจที่ถูกต้องและ ชัดเจนมากขึ้น สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการจึงได้ดำเนินการจัดทำ คู่มือ การจัดตั้งศูนย์ ข้อมูลข่าวสารของราชการฉบับนี้ขึ้น ซึ่งมีกระบวนการ ขั้นตอนและตัวอย่างข้อมูลข่าวสารให้เห็นชัดเจนและเป็น ปัจจุบันมากขึ้น

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการหวังว่า คู่มือ การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของราชการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้ตาม สมควร และสามารถดำเนินการจัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง อันจะเป็น ประโยชน์และสะดวกต่อการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของประชาชนอย่างแท้จริง

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
ธันวาคม ๒๕๕๙

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ก

๑. วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

๑

๒. ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงานของรัฐ

๑

๓. เอกสารที่ต้องนำมาจัดแสดงไว้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

๒

๓.๑ ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗

๒

๓.๒ ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙

๖

๔. ตัวอย่างสันแฟ้มและข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้

๓๕

๕. ประเภทของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

๔๗

๖. แนวทางการดำเนินการเพื่อจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

๔๗

๗. วิธีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ

๔๘

๘. วิธีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์

๕๑

ภาคผนวก

๗๔

บรรณานุกรม

๗๕

คู่มือ การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑. วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

คู่มือ การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง (ภาคผนวก) สามารถจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนสมเจตนารมณ์ของกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งการของนายกรัฐมนตรีที่กำหนดให้ ปี ๒๕๖๐ เป็นปีแห่ง “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ” และสนับสนุนการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของหน่วยงานภาครัฐที่มุ่งส่งเสริมสิทธิได้รู้ของประชาชนให้สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่างกว้างขวาง

๒. ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ประกอบกับคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ออกประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีสถานที่สำหรับประชาชนสามารถใช้ในการค้นคว้าและศึกษาข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้สะดวกตามสมควร ตามกำลังบุคลากรและงบประมาณที่มี

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำดัชนีที่มีรายละเอียดเพียงพอสำหรับประชาชนสามารถค้นคว้าข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๑ ได้เอง

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๑ ไว้ให้ประชาชนสามารถตรวจดูได้โดยสะดวก

กรณีมีความจำเป็นเรื่องสถานที่ จะแยกข้อมูลข่าวสารบางส่วนไปเก็บไว้ต่างหากหรือให้บริการ ณ สถานที่แห่งอื่นก็ได้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารประกอบด้วย

ข้อ ๔ การให้ประชาชนเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร หน่วยงานของรัฐจะกำหนดระเบียบปฏิบัติเพื่อรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยหรือความปลอดภัยก็ได้ โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชน ผู้ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารด้วย

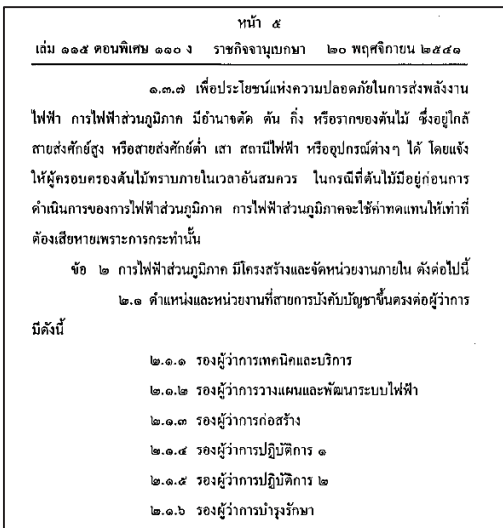
ข้อ ๕ การดำเนินการตามข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ข้างต้น หน่วยงานของรัฐจะจัดข้อมูลข่าวสารไว้ที่ห้องสมุดของหน่วยงานอื่นหรือของเอกชนที่ตั้งอยู่บริเวณใกล้เคียงกับสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐนั้นซึ่งประชาชนทั่วไปสามารถเข้าไปใช้แทนก็ได้

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๔๔ เห็นชอบให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติในเรื่องการนำข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงาน ดังนั้น ข้อมูลข่าวสารที่ต้องนำมาแสดงในศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ จึงเป็นข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙

๓. เอกสารที่ต้องนำมาจัดแสดงไว้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

๓.๑ ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ : หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (www.ratchakitcha.soc.go.th)

(๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน



(๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

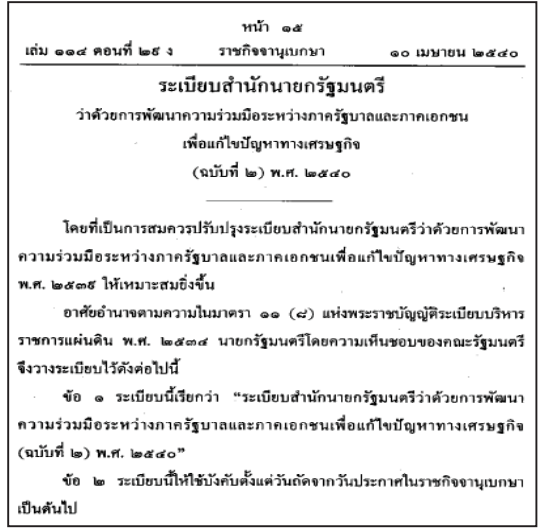
หน้า ๕๕
<p>ฉบับ ๑๑๓ คสนทที่ ๑๒ ๕</p> <p>ราชกิจจานุเบกษา</p> <p>๒ มิถุนายน ๒๕๕๕</p> <p>ที่ ๖. สำนักบริหารสวัสดิการกรมสวัสดิการและคุ้มครองอาชีพ โคราชบุรี และกรมสวัสดิการและคุ้มครองอาชีพ</p> <p>๖.๑. สำนักสวัสดิการ</p> <p>๖.๑.๑. การฝึกอบรมบุคลากรประจำจังหวัดของกรมสวัสดิการและคุ้มครองอาชีพ การฝึกสอนและประเมินผลตามวิธีวิชาการ การปฏิบัติงานที่จังหวัด และราชการที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองอาชีพเป็นต้น</p> <p>๖.๑.๒. การฝึกอบรมบุคลากรประจำจังหวัดของกรมสวัสดิการและคุ้มครองอาชีพ การฝึกสอนและประเมินผลตามวิธีวิชาการ การปฏิบัติงานที่จังหวัด และราชการที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองอาชีพ</p> <p>๖.๑.๓. การฝึกอบรมบุคลากรประจำจังหวัดของกรมสวัสดิการและคุ้มครองอาชีพ การฝึกสอนและประเมินผลตามวิธีวิชาการ การปฏิบัติงานที่จังหวัด และราชการที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองอาชีพ</p> <p>๖.๑.๔. การฝึกอบรมบุคลากรประจำจังหวัดของกรมสวัสดิการและคุ้มครองอาชีพ การฝึกสอนและประเมินผลตามวิธีวิชาการ การปฏิบัติงานที่จังหวัด และราชการที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองอาชีพ</p> <p>๖.๑.๕. การฝึกอบรมบุคลากรประจำจังหวัดของกรมสวัสดิการและคุ้มครองอาชีพ การฝึกสอนและประเมินผลตามวิธีวิชาการ การปฏิบัติงานที่จังหวัด และราชการที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองอาชีพ</p>

หน้า ๕๖
<p>ฉบับ ๑๑๓ คสนทที่ ๑๒ ๕</p> <p>ราชกิจจานุเบกษา</p> <p>๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๖</p> <p>กรมสวัสดิการและคุ้มครองอาชีพ โคราชบุรี และกรมสวัสดิการและคุ้มครองอาชีพ</p> <p>๖.๑.๒. การฝึกอบรมบุคลากรประจำจังหวัดของกรมสวัสดิการและคุ้มครองอาชีพ การฝึกสอนและประเมินผลตามวิธีวิชาการ การปฏิบัติงานที่จังหวัด และราชการที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองอาชีพ</p> <p>๖.๑.๓. การฝึกอบรมบุคลากรประจำจังหวัดของกรมสวัสดิการและคุ้มครองอาชีพ การฝึกสอนและประเมินผลตามวิธีวิชาการ การปฏิบัติงานที่จังหวัด และราชการที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองอาชีพ</p> <p>๖.๑.๔. การฝึกอบรมบุคลากรประจำจังหวัดของกรมสวัสดิการและคุ้มครองอาชีพ การฝึกสอนและประเมินผลตามวิธีวิชาการ การปฏิบัติงานที่จังหวัด และราชการที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองอาชีพ</p> <p>๖.๑.๕. การฝึกอบรมบุคลากรประจำจังหวัดของกรมสวัสดิการและคุ้มครองอาชีพ การฝึกสอนและประเมินผลตามวิธีวิชาการ การปฏิบัติงานที่จังหวัด และราชการที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองอาชีพ</p>

หน้า ๑๒
<p>ฉบับ ๑๑๒ คสนทที่ ๑๒ ๕</p> <p>ราชกิจจานุเบกษา</p> <p>๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๕</p> <p>๕. คณะกรรมการสวัสดิการกรมสวัสดิการและคุ้มครองอาชีพ</p> <p>๕.๑. คณะกรรมการสวัสดิการกรมสวัสดิการและคุ้มครองอาชีพ</p> <p>๕.๒. คณะกรรมการสวัสดิการกรมสวัสดิการและคุ้มครองอาชีพ</p> <p>๕.๓. คณะกรรมการสวัสดิการกรมสวัสดิการและคุ้มครองอาชีพ</p> <p>๕.๔. คณะกรรมการสวัสดิการกรมสวัสดิการและคุ้มครองอาชีพ</p> <p>๕.๕. คณะกรรมการสวัสดิการกรมสวัสดิการและคุ้มครองอาชีพ</p>


หน้า ๓
<p>ฉบับ ๑๑๕ คสนทที่ ๑๑๐ ๖</p> <p>ราชกิจจานุเบกษา</p> <p>๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๑</p> <p>ประกาศการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค</p> <p>เรื่อง โครงสร้างและการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค</p> <p>เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่จะให้ประชาชนได้มีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารการดำเนินการต่างๆ ของรัฐวิสาหกิจ เพื่อที่ประชาชนจะได้ติดต่อขอใช้บริการจากรัฐวิสาหกิจได้สะดวกและมีประสิทธิภาพ การดำเนินการต่างๆ รวมทั้งรับแจ้งสิทธิและหน้าที่ของตน เพื่อให้ได้ปกป้องรักษาประโยชน์ของตนได้ จึงสมควรประกาศโครงสร้าง และการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงานและสถานที่ติดต่อ เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคไว้ดังต่อไปนี้</p> <p>ข้อ ๑ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มีอำนาจหน้าที่โดยสรุป ดังนี้</p> <p>๑.๑. ผลิต จัดหาไฟฟ้า จัดส่ง และจำหน่ายพลังงานไฟฟ้าในเขตภูมิภาค ๑๓ จังหวัด (ยกเว้น กรุงเทพมหานคร นนทบุรี และสมุทรปราการ) และประเทศกัมพูชา</p> <p>๑.๒. ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับพลังงานไฟฟ้า และธุรกิจอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่เป็นประโยชน์แก่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค</p> <p>๑.๓. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มีอำนาจดำเนินการต่างๆ ภายในขอบเขตตามที่ระบุไว้ใน ๑.๑ และ ๑.๒ ดังกล่าว และอำนาจเช่นว่านี้ให้รวมถึง</p>

(๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือ การตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง



(๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด (คณะกรรมการยังไม่มีประกาศเพิ่มเติม)

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ เช่น แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี โครงการที่ดำเนินการในปีปัจจุบัน เป็นต้น



เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ ๓
งบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เล่มที่ ๑

แผนงานบุคลากรภาครัฐ-
แผนงานพื้นฐาน-แผนงานยุทธศาสตร์

- งบกลาง
- สำนักนายกรัฐมนตรี
- กระทรวงกลาโหม

สำนักงานงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี

21

รายละเอียดประมาณการด้านค่าตอบแทน

หมวด : การเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติและศึกษานานาชาติ

พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว 185,724,400 บาท

1. ค่าตอบแทน	13,437,800 บาท
1.1 ค่าตอบแทน โบนัสและสวัสดิการ	12,837,800 บาท
(1) ค่าอาหารที่กรมเอกสาร	791,700 บาท
(2) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	1,590,300 บาท
(3) ค่าตอบแทนกรรมการ	600,000 บาท
(4) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ	1,200,000 บาท
(5) ค่าตอบแทนครูนิพนธ์	196,000 บาท
(6) ค่าฝากยืมเงิน	136,000 บาท
(7) ค่าจ้างงานบริการ	500,000 บาท
(8) ค่าใช้จ่ายในการพิมพ์และสื่อมวลชน	1,000,000 บาท
(9) ค่าบริการและพิธีการ	500,000 บาท
(10) ค่าใช้จ่ายในการประชุมหรือสัมมนา	224,900 บาท
(11) วัสดุสำนักงาน	1,200,000 บาท
(12) วัสดุซ่อมแซมและยานพาหนะ	5,000,000 บาท
1.2 ค่าสาธารณูปโภค	600,000 บาท
(1) ค่าโทรศัพท์	500,000 บาท
2. ค่าเช่าสถานที่	172,291,600 บาท
1) โครงการป็นโครงการคืนในหลวง	10,000,000 บาท
2) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและพิธีการตามมติคณะรัฐมนตรี	
- เนื่องในโอกาสมหกรรมเฉลิมพระชนมพรรษา 89 พรรษา 6 ธันวาคม 2559	30,000,000 บาท
3) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและพิธีการตามมติคณะรัฐมนตรี	
- เนื่องในโอกาสมหกรรมเฉลิมพระชนมพรรษา 90 พรรษา 6 ธันวาคม 2560	40,000,000 บาท
4) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและพิธีการ สิ้นสุดวงเงินที่ พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว	
- เนื่องในโอกาสมหกรรมเฉลิมพระชนมพรรษา 85 พรรษา 12 สิงหาคม 2550	16,000,000 บาท
5) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและพิธีการ สิ้นสุดวงเงินที่คณะรัฐมนตรี	

โครงการ "ปีแห่งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ"

นโยบาย การเสริมสร้างความเป็นเอกภาพในการดำเนินงานของราชการ กอปรกับภารกิจอันสำคัญยิ่งของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ในการให้บริการแก่ประชาชนและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายใต้งานพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๖๐ มีภารกิจสำคัญในการให้บริการแก่ประชาชนและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่สำคัญในการให้บริการแก่ประชาชนและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑.๒ ภายใต้งานพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๖๐ มีภารกิจสำคัญในการให้บริการแก่ประชาชนและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑.๓ ภายใต้งานพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๖๐ มีภารกิจสำคัญในการให้บริการแก่ประชาชนและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑.๔ ภายใต้งานพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๖๐ มีภารกิจสำคัญในการให้บริการแก่ประชาชนและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑.๕ ภายใต้งานพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๖๐ มีภารกิจสำคัญในการให้บริการแก่ประชาชนและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑.๖ ภายใต้งานพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๖๐ มีภารกิจสำคัญในการให้บริการแก่ประชาชนและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ


๑.๗ ภายใต้งานพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๖๐ มีภารกิจสำคัญในการให้บริการแก่ประชาชนและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑.๘ ภายใต้งานพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๖๐ มีภารกิจสำคัญในการให้บริการแก่ประชาชนและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑.๙ ภายใต้งานพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๖๐ มีภารกิจสำคัญในการให้บริการแก่ประชาชนและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑.๑๐ ภายใต้งานพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๖๐ มีภารกิจสำคัญในการให้บริการแก่ประชาชนและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ

๓. เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐

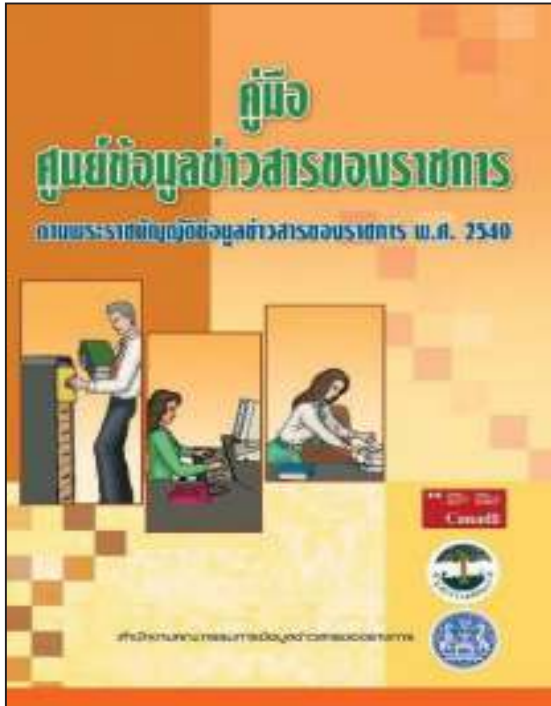


แผนการปฏิบัติงานกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

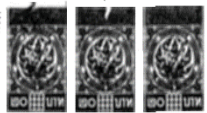
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
กระทรวงแรงงาน

ผู้อำนวยการกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน


(๔) คู่มือหรือคำสั่งที่เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน เช่น คู่มือที่จัดทำขึ้นตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ คู่มือการปฏิบัติงานที่หน่วยงานจัดทำขึ้น หรือคู่มือของหน่วยงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความครอบครองซึ่งได้วางระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ รวมถึงคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่ส่งผลกระทบต่อเอกชนภายนอก



ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๔๔ ที่บัญญัติว่า “ส่วนราชการต้องจัดทำมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายแต่ละปี รายการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่จะดำเนินการในปีงบประมาณนั้น และสัญญาใดๆ ที่มีการอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ประชาชนสามารถขอดูหรือขอตรวจสอบได้ ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการและระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ ...” ดังนั้น จึงให้จัดแสดงสัญญาจัดซื้อจัดจ้างในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการด้วย



สัญญาจ้าง



สัญญาจ้างเลขที่ ๑๒/๒๕๕๘

สัญญาจ้างฉบับนี้ทำขึ้น ณ ศาลากลางจังหวัดอุดรธานี ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี เมื่อวันที่ ๒๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗ ระหว่างจังหวัดอุดรธานี โดยนายสุรศักดิ์ เกษสุวรรณ หัวหน้าสำนักงานจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี ตามคำสั่งจังหวัดอุดรธานี ที่ ๑๒๑๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ซึ่งอยู่ใน สัญญาจ้าง เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับบริษัท ฮายเนค แอแอนด์ เอสเคเคเอส จำกัด เลขที่ ๕๕๖/๑๐ หมู่ที่ ๗ ตำบลบางโพธิ์ใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดสมุทรปราการ จดทะเบียนนิติบุคคล ณ กรุงเทพมหานคร โดย นายรัฐภูมิ สุขโหม ผู้รับมอบอำนาจจาก บริษัทฯ ตามหนังสือลงวันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งต่อไปใน สัญญาจ้าง เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างทำงาน บริการดูแลรักษาไฟฟ้าโดยสาร จำนวน ๒ เครื่อง ณ ศาลากลางจังหวัดอุดรธานี ๗ ชั้น ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี โดยให้อยู่ ในสภาพที่ใช้งานได้ดี สะอาดและเรียบร้อย มีกำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ และมีเงื่อนไขในการให้บริการ ดังนี้

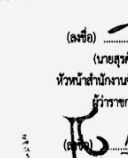
- (๑) การให้บริการ ได้แก่ การตรวจรอบ การบำรุงรักษา การหล่อลื่น ความความเหมาะสมเพื่อให้ไฟฟ้าสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย เป็นประจำทุกเดือน ๆ ละ ๑ (หนึ่ง) ครั้ง
- (๒) บริการจัดส่งช่างมาให้บริการ แก้ไขทันทีทุกครั้งที่มีการแจ้งเหตุฉุกเฉิน โดยสามารถติดต่อได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ในวันวันหยุด สำนักงาน โทร. ๐๒ ๒๖๒ ๐๐๒๕ แฟกซ์ ๐๒ ๒๖๒ ๐๐๒๕

ในการมีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้รับราชการต่างประเทศโดยเหินหรือเรียกมีสิทธิ เช่นเดียวกับไทย ผู้รับจ้างต้องมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการค้าพาณิชย์ว่าได้รับราชการโดยเรียกได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่า ได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเมืองจากการไม่รับราชการโดยเรียกโดยกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการค้าพาณิชย์มาอย่างเพียงพอในผู้รับจ้างด้วย

ในการมีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างเพียงพอซึ่งกล่าวไว้ในวรรคข้างต้นนี้ให้ผู้รับจ้างและผู้ส่งมอบมอบตามคำสั่งให้ผู้รับจ้างมอบโดยไม่มีชำระหนี้ค่าจ้างมีสิทธิริบงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามข้อควรปฏิบัติตามแล้ว

สัญญาจ้างฉบับนี้เป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ให้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและผู้สัญญาต่างฝ่ายโดยมีจำนวนหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับจ้าง
(นายสุรศักดิ์ เกษสุวรรณ)
หัวหน้าสำนักงานจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี



(ลงชื่อ) _____ ผู้รับจ้าง
๒๕๕๗ (นายรัฐภูมิ สุขโหม)
ผู้รับมอบอำนาจจากบริษัท ฮายเนคแอนด์ เอสเคเคเอส จำกัด

(ลงชื่อ) _____ พยาน
(นายฉวีระชัย พันเมือง)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) _____ พยาน
(นายชาติศักดิ์ นันทน์ฟู)
นายช่างศิลป์ช่างภาพ



สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเป็นต้นที่ ๑๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ณ ศาลากลางจังหวัดอุดรธานี

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเป็นต้นที่ ๑๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ณ ศาลากลางจังหวัดอุดรธานี

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเป็นต้นที่ ๑๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ณ ศาลากลางจังหวัดอุดรธานี

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเป็นต้นที่ ๑๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ณ ศาลากลางจังหวัดอุดรธานี อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี โดยมี นายสุรศักดิ์ เกษสุวรรณ หัวหน้าสำนักงานจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี ตามคำสั่งจังหวัดอุดรธานี ที่ ๑๒๑๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ซึ่งอยู่ใน สัญญาจ้าง เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับบริษัท ฮายเนค แอแอนด์ เอสเคเคเอส จำกัด เลขที่ ๕๕๖/๑๐ หมู่ที่ ๗ ตำบลบางโพธิ์ใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดสมุทรปราการ จดทะเบียนนิติบุคคล ณ กรุงเทพมหานคร โดย นายรัฐภูมิ สุขโหม ผู้รับมอบอำนาจจาก บริษัทฯ ตามหนังสือลงวันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งต่อไปใน สัญญาจ้าง เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงจ้าง ผู้รับจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างทำงาน บริการดูแลรักษาไฟฟ้าโดยสาร จำนวน ๒ เครื่อง ณ ศาลากลางจังหวัดอุดรธานี ๗ ชั้น ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี โดยให้อยู่ ในสภาพที่ใช้งานได้ดี สะอาดและเรียบร้อย มีกำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ และมีเงื่อนไขในการให้บริการ ดังนี้

- (๑) การให้บริการ ได้แก่ การตรวจรอบ การบำรุงรักษา การหล่อลื่น ความความเหมาะสมเพื่อให้ไฟฟ้าสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย เป็นประจำทุกเดือน ๆ ละ ๑ (หนึ่ง) ครั้ง
- (๒) บริการจัดส่งช่างมาให้บริการ แก้ไขทันทีทุกครั้งที่มีการแจ้งเหตุฉุกเฉิน โดยสามารถติดต่อได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ในวันวันหยุด สำนักงาน โทร. ๐๒ ๒๖๒ ๐๐๒๕ แฟกซ์ ๐๒ ๒๖๒ ๐๐๒๕

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเป็นต้นที่ ๑๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

สัญญาจ้างฉบับนี้ทำขึ้นเป็นต้นที่ ๑๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ณ ศาลากลางจังหวัดอุดรธานี

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเป็นต้นที่ ๑๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ณ ศาลากลางจังหวัดอุดรธานี

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเป็นต้นที่ ๑๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ณ ศาลากลางจังหวัดอุดรธานี อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี โดยมี นายสุรศักดิ์ เกษสุวรรณ หัวหน้าสำนักงานจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี ตามคำสั่งจังหวัดอุดรธานี ที่ ๑๒๑๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ซึ่งอยู่ใน สัญญาจ้าง เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับบริษัท ฮายเนค แอแอนด์ เอสเคเคเอส จำกัด เลขที่ ๕๕๖/๑๐ หมู่ที่ ๗ ตำบลบางโพธิ์ใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดสมุทรปราการ จดทะเบียนนิติบุคคล ณ กรุงเทพมหานคร โดย นายรัฐภูมิ สุขโหม ผู้รับมอบอำนาจจาก บริษัทฯ ตามหนังสือลงวันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งต่อไปใน สัญญาจ้าง เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย มีข้อความดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑** วัตถุประสงค์ของงานจ้าง
- ข้อ ๒** ระยะเวลาของงานจ้าง
- ข้อ ๓** รายละเอียดและเงื่อนไขของงานจ้าง
- ๓.1 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติตามสัญญาจ้างจนครบถ้วน
- ๓.2 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ผู้รับจ้างมอบมอบตามคำสั่งผู้รับจ้าง
- ๓.3 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ผู้รับจ้างมอบมอบตามคำสั่งผู้รับจ้าง
- ๓.4 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ผู้รับจ้างมอบมอบตามคำสั่งผู้รับจ้าง
- ๓.5 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ผู้รับจ้างมอบมอบตามคำสั่งผู้รับจ้าง

รวมทั้งงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามสัญญาจ้างและสัญญาฉบับนี้ซึ่งทั้งสองฝ่าย

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับจ้าง
(นายสุรศักดิ์ เกษสุวรรณ)
หัวหน้าสำนักงานจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี

(ลงชื่อ) _____ พยาน
(นายฉวีระชัย พันเมือง)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

ปัจจุบันได้มีประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการตามข้อนี้ออกมา จำนวน ๔ ฉบับ คือ

๑) กำหนดให้ประกาศประกวดราคาและประกาศสอบราคาของหน่วยงานของรัฐ

ที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว มีกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับแต่วันประกาศ (วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๔๒)



ประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา
ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๖๐)
เรื่อง สอบราคาจำนำเงินตามโครงการปรับปรุงระบบการเรียนรู้ออนไลน์ทางปัญญาทางไกล (e-Learning) ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ด้วยกรมทรัพย์สินทางปัญญา มีทุนประสงค์จะสอบราคาจำนำเงินตามโครงการปรับปรุงระบบการเรียนรู้ออนไลน์ทางปัญญาทางไกล (e-Learning) ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ โดยใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ งบวงเงินรวมค่าจ้าง ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอำนาจหรือมอบอำนาจ
2. ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานตามระเบียบของราชการ รายชื่อแล้ว หรือเป็นผู้ที่ได้รับเลือกหรือการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของราชการ
3. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลประนีประนอมร่วมกับผู้เสนอรายอื่นที่เข้าเสนอราคามักกรมทรัพย์สินทางปัญญา ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นคู่กระทำกรอกรับการตรวจการแข่งขันทราจอย่างเป็นการสอบราคาครั้ง
4. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้นอกสิทธิหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ขอขึ้นศาลไทย

2

กำหนดขึ้นของงบราคา ระหว่างวันที่ 18 พ.ย. 2559 ถึง 6 ธ.ค. 2559 ระหว่างเวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น. ณ กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ เลขที่ 563 ถนนบูรพาภิรมย์ แขวงบางกอกน้อย อำเภอเมือง จังหวัดธนบุรี 11000 และกำหนดเปิดซองสอบราคาในวันที่ 19 ธ.ค. 2559 ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป

ผู้สนใจขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่ กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์ ระหว่างวันที่ 18 พ.ย. 2559 ถึง 6 ธ.ค. 2559 หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข 0-2547-6995 ในวันและเวลาราชการ

กาขอรับเอกสารต้องแสดงหลักฐาน ส่วนนำบัตรประชาชน หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (ถ้ามี) และสำเนา ภ.พ.20 หรือเอกสารในเขตและที่ประจำตัวผู้ยื่นเอกสาร หนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ใช้ขอรับเอกสารมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเอกสารแทน

ทั้งนี้ กรมทรัพย์สินทางปัญญา ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่ได้แจ้งให้ทราบก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑4 พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นางอรุณ ทรัพย์วิกรม)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา

๒) กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

เป็นรายเดือนทุก ๆ เดือน ตามแบบ สขร. ๑ (วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๔๓ และปรับปรุงใหม่วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘)

สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน..... แบบ สขร. ๑
(ชื่อหน่วยงาน).....
วันที่ เดือน พ.ศ. (๑)

ลำดับที่	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินหรือวงเงินจัดจ้าง	ราคากลาง	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือชื่อเอกสารในการซื้อหรือจ้าง
๑.	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
๒.								
๓.								
๔.								
๕.								

สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน พฤษภาคม ๒๕๕๙
กรมคุมประพฤติ กระทรวงยุติธรรม
วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙

ลำดับที่	งานจัดซื้อจัดจ้าง	วงเงินหรือวงเงินจัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีซื้อจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ		ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือชื่อเอกสารในการซื้อหรือจ้าง
					รายชื่อ	ราคาที่เสนอ (บาท)			
1	ซื้อคางจ้งหมะกรมคุมประพฤติ	8,500.00	-	ตกลงราคา	บริษัท สนิทวิญญู แพรเวล กรุ๊ป จำกัด	8,500.00	บริษัท สนิทวิญญู แพรเวล กรุ๊ป จำกัด	เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด	๖.๐6/๒๕๕๙
2	สัญญาจ้างเหมาบริการผู้ช่วยนักวิจัย	60,000.00	-	ตกลงราคา	นายทรงเกียรติ จันทร์หอม	60,000.00	นายทรงเกียรติ จันทร์หอม	เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด	๒.47/๒๕๕๙
3	ซื้อวัสดุซ่อมพิมพ์เศษวี จำนวน 1 รายการ	23,272.50	-	ตกลงราคา	นางก.สิริเมธ วัฒนเมธี เซ็นเตอร์	23,272.50	นางก.สิริเมธ วัฒนเมธี เซ็นเตอร์	เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด	1.83/๒๕๕๙
4	ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๖๔ รายการ	13,371.26	-	ตกลงราคา	บริษัท ออฟฟิศ แลนด์ จำกัด	13,371.26	บริษัท ออฟฟิศ แลนด์ จำกัด	เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด	๒.84/๒๕๕๙
5	ซื้อวัสดุสำนักงานจำนวน 2 รายการ	21,186.00	-	ตกลงราคา	บริษัท วีไอประเทศไทย จำกัด	21,186.00	บริษัท วีไอประเทศไทย จำกัด	เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด	๒.85/๒๕๕๙
6	ซื้อวัสดุสำนักงาน กระดาษพ.๘ จำนวน 100 ซิม	10,165.00	-	ตกลงราคา	บริษัท ออฟฟิศ วีริศ จำกัด	10,165.00	บริษัท ออฟฟิศ วีริศ จำกัด	เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด	๖.86/๒๕๕๙

๓) กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ (วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๓)




ดัชนีประจำเพิ่มเติม

มาตรา 9(8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด
- เอกสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

เรื่องที่	เรื่อง/ข้อมูลข่าวสาร	สถานที่จัดเก็บ
	- ไม่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง -	

(๓) รายงานการขอซื้อของจ้าง เอกสารสอบราคาและเอกสารประกวดราคาตามมาตรา ๙ (๘) และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินผลในแต่ละโครงการหรือรายการ


ประกาศสำนักงบประมาณเพื่อจัดซื้อ
เรื่อง สอบราคาซื้อ เครื่องใช้สำนักงาน จำนวน ๗ รายการ

สำนักงบประมาณเพื่อจัดซื้อ มีวงงบประมาณสำหรับจัดซื้อเครื่องใช้สำนักงานตามรายการ ดังนี้

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล จำนวน ๑ เครื่อง
๒. เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน จำนวน ๕๕ เครื่อง
๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๒ จำนวน ๑๕ เครื่อง
๔. เครื่องคอมพิวเตอร์เครือข่าย สำหรับงานประมวลผล จำนวน ๘ เครื่อง
๕. เครื่องพิมพ์เลเซอร์ A4 ขนาด A จำนวน ๑ เครื่อง
๖. เครื่องพิมพ์เลเซอร์ LED A จำนวน ๑ เครื่อง
๗. อุปกรณ์เครือข่ายสัญญาณ (L2 Switch) ขนาด ๒๔ พอร์ต แบบที่ ๒ จำนวน ๕ เครื่อง

ผู้มีสิทธิยื่นซองราคาจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้มีสัญชาติไทยหรือสัญชาติอื่นที่มิใช่ต่าง
๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกบรรจุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ไม่เหมาะสมที่จะทำราชการแผ่นดิน ซึ่งรัฐมนตรี
๓. ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติอาชญากรรมหรือเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางปกครองตามกฎหมาย หรือมีประวัติการทุจริต

ราคาได้จัดซื้อให้เฉพาะที่สำนักงานผู้จ้างเท่านั้น

๔. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ยื่นซองราคาหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับสำนักงบประมาณเพื่อจัดซื้อ

วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๖ หรือก่อนวันดังกล่าว หรือไม่เป็นลูกจ้างหรือลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานผู้จ้าง

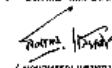
กำหนดวันของเอกสาร คือ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. ณ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐

วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้อง ๒๐๖ ชั้น ๒ อาคารที่ทำการ สำนักงบประมาณเพื่อจัดซื้อ


-๖-

ผู้ลงนามในซองราคาได้ที่ ฝ่ายพัสดุ สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. หรือขอสอบถามได้ที่ หมายเลข ๐-๒๕๓๘-๕๑๓๐, ๐-๒๕๓๖-๖๖๐๐ ต่อ ๓๑๓๗-๓๓๐๐ ในวันและเวลายาชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖


 (นายสุพจน์ แสงทอง)
 เลขาธิการสำนักงบประมาณเพื่อจัดซื้อ


(๔) ผลการจัดหาพัสดุในแต่ละโครงการหรือรายการ


ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหวาย
เรื่อง ประกาศผลการจัดหาพัสดุก่อสร้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหวาย ขอแจ้งผลการจัดหาพัสดุโครงการก่อสร้างระบบน้ำก่อนการเดินเหล็ก ๖๖๖๖ งบประมาณปี ๒๕๕๖ - ๖๖๖๖ ปีที่ ๕ บ้านเสียบใน ตำบลหนองหวาย อำเภอจะนะ จังหวัดสงขลา เมื่อวันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ปรากฏว่าบริษัท ศิรินทร์พาณิชย์ก่อสร้าง จำกัด โดยนายศิริสัมพันธ์ ทรัพย์โพธิ์ ตำแหน่ง ผู้จัดการ เลขประจำตัวก่อสร้าง เป็นเงินจำนวน ๑,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) จะระยะเวลาการก่อสร้าง จำนวน ๕๐ วัน เป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมได้รับการพิจารณาให้เข้าทำงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหวาย ต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อโปรดทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕


 (ลงชื่อ) _____
 (น.ส.) _____
 รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหวาย เป็นที่ปรึกษาปลัด
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหวาย

(๗) รายงานของผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการ จัดหาพัสดุของหน่วยงาน

เอกสารแนบภายใน ของบริษัท สี่
 รายงานประจำปีการตรวจสอบการดำเนินงาน ปี ๒๕๖๓
 ๓. สรุปผลการดำเนินงานปี ๒๕๖๓ ดังนี้ ๓.1. บริหาร การดำเนิน การตาม แผน และ ๓.๒. การ ควบคุม การตรวจสอบ การดำเนินงาน ๓.๒.1. บริหาร การดำเนิน การตาม แผน และ ๓.๒.๒. การ ควบคุม การตรวจสอบ การดำเนินงาน

ปีงบประมาณ	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
๒๕๖๓	นายสุวิทย์ วัฒนศิริ	
๒๕๖๒	นายสุวิทย์ วัฒนศิริ	

ปีงบประมาณ	ผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
๒๕๖๓	นายสุวิทย์ วัฒนศิริ	
๒๕๖๒	นายสุวิทย์ วัฒนศิริ	

(๘) รายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานหรือผลการตรวจสอบของสำนักงาน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

รายงานการตรวจสอบการดำเนินงาน
 การก่อสร้าง ซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ที่รัฐอุดหนุนและที่ประสงค์พิเศษ
 ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ (งบปรักฤติ)
 สำนักการคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

กระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักการคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (สทศ.) ได้มอบหมายให้
 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ (งบปรักฤติ) ในจำนวนของ
 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ (งบปรักฤติ) ในจำนวนของ
 ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ (งบปรักฤติ) ในจำนวนของ ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ (งบปรักฤติ) ในจำนวนของ
 ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ (งบปรักฤติ) ในจำนวนของ ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ (งบปรักฤติ) ในจำนวนของ

คณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (สทศ.) ได้มอบหมายให้
 ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ (งบปรักฤติ) ในจำนวนของ ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ (งบปรักฤติ) ในจำนวนของ
 ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ (งบปรักฤติ) ในจำนวนของ ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ (งบปรักฤติ) ในจำนวนของ
 ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ (งบปรักฤติ) ในจำนวนของ ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ (งบปรักฤติ) ในจำนวนของ

หน่วยงาน (๓) ข้อมูลพื้นฐานหรือข้อมูลเชิงสถิติเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนของ

สำนักงานเขตดินแดง
Dindaeng District Office

สถิติการให้บริการประชาชน ประจำเดือนมิถุนายน 2559 (ไตรมาสที่ 2 ปี 2559)

การให้บริการ	จำนวน (ราย)
แจ้งความ	48
แจ้งความร้องทุกข์	491
แจ้งความร้องทุกข์	3,878
แจ้งความร้องทุกข์	48
แจ้งความร้องทุกข์	3
แจ้งความร้องทุกข์	81
แจ้งความร้องทุกข์	27
แจ้งความร้องทุกข์	36,825
แจ้งความร้องทุกข์	136,797

โดยหน่วยงานหรือหน่วยงานภายนอก (๔) รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการให้/รับบริการของประชาชนที่จัดทำ



(๕) หลักเกณฑ์หรือขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับให้บริการ



(๖) รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน รวมทั้งรายงานเชิงสถิติ

ที่เกี่ยวข้อง



(๗) รายงานการประเมินผลการให้บริการภายใต้ระบบควบคุมภายใน
ที่จัดทำโดยผู้ควบคุม หรือผู้ตรวจสอบภายใน

รายงานผลการสำรวจแบบสอบถาม ความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ
และความคาดหวัง ของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗
ผู้อำนวยการการประกันคุณภาพระบบตรวจสอบภายในภาครัฐ

การสำรวจแบบสอบถามความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความคาดหวัง ของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ส่วนหนึ่ง ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ผู้บริหาร/ผู้ประกันคุณภาพระบบตรวจสอบภายในภาครัฐ มีเอกสารการศึกษาโดยสังเขป
ดังนี้

วัตถุประสงค์
เพื่อศึกษาความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความคาดหวัง ของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อการ
ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๕๗ ผู้บริหาร/ผู้ประกันคุณภาพระบบตรวจสอบภายในภาครัฐ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
๑. ทราบข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
๒. นำข้อมูลไปปรับปรุงการพัฒนากิจการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบเขตการสำรวจ
ตั้งแต่ปีที่ทำการสำรวจครั้งนี้ ๒ ปีเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความคาดหวังของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ภายใน ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จำนวน ๓๒๐ คน ประกอบด้วย

๔ ส่วน ได้แก่

- ส่วนที่ ๑ จัดอยู่เกี่ยวกับผู้สอนแบบเรียน
- ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจในภาพรวม ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ส่วนที่ ๓ ความพึงพอใจต่อการร่วมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ส่วนที่ ๔ ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
- ส่วนที่ ๕ ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวก ของการตรวจสอบภายใน
- ส่วนที่ ๖ ความพึงพอใจต่อการให้บริการของระบบเอกสารตรวจสอบ
- ส่วนที่ ๗ ความไม่พึงพอใจต่อการให้บริการด้านต่าง ๆ
- ส่วนที่ ๘ ความคาดหวังต่อการให้บริการ

พบตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ หน้า ๑

ข้อ ๓. ให้นำหน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของหน่วยงาน ดังนี้

(๑) โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

The images show four documents:

- Top-left: Royal Decree No. 2840, 2011, regarding the National Anti-Corruption Commission.
- Top-right: Royal Decree No. 162, 2012, regarding the National Anti-Corruption Commission.
- Bottom-left: Royal Decree No. 162, 2012, regarding the National Anti-Corruption Commission.
- Bottom-right: Royal Decree No. 162, 2012, regarding the National Anti-Corruption Commission.

(๒) วิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงาน

The infographic contains the following information:

- วิสัยทัศน์ (Vision):** มุ่งสู่สังคมที่ปราศจากการทุจริต ปราศจากคอร์รัปชัน 100% (Aiming for a society free from corruption, 100% corruption-free).
- พันธกิจ (Mission):**
 - ธำรงรักษาและส่งเสริมความซื่อสัตย์สุจริต
 - เฝ้าระวังและป้องกันมิให้เกิดการทุจริต
 - สร้างเสริมความซื่อสัตย์สุจริตและส่งเสริมความซื่อสัตย์สุจริต
- คำปณิธาน (Pledge):**
 - ธำรงรักษาความซื่อสัตย์สุจริต
 - เฝ้าระวังและป้องกันมิให้เกิดการทุจริต
 - สร้างเสริมความซื่อสัตย์สุจริตและส่งเสริมความซื่อสัตย์สุจริต
 - ความซื่อสัตย์สุจริตเป็นหัวใจของการปฏิบัติหน้าที่
 - ความซื่อสัตย์สุจริตเป็นหัวใจของการปฏิบัติหน้าที่


(๓) แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปี



รายละเอียดของแผนปฏิบัติการประจำปี
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วัตถุประสงค์ (Objective)	ตัวชี้วัด (Indicator)	กิจกรรม (Activity)	งบกลาง (Budget)	งบดำเนินงาน (Operating Budget)	งบลงทุน (Capital Budget)
1. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น	1.1 จำนวนโครงการที่ดำเนินการ	1.1.1 ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น	1,000,000	1,000,000	0
2. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น	2.1 จำนวนโครงการที่ดำเนินการ	2.1.1 ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น	1,000,000	1,000,000	0
3. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น	3.1 จำนวนโครงการที่ดำเนินการ	3.1.1 ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น	1,000,000	1,000,000	0

(๔) ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่บุคลากรของหน่วยงานต้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน


ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๔/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๕ จึงมีมติออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่พนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๓ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้นายเล็ก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

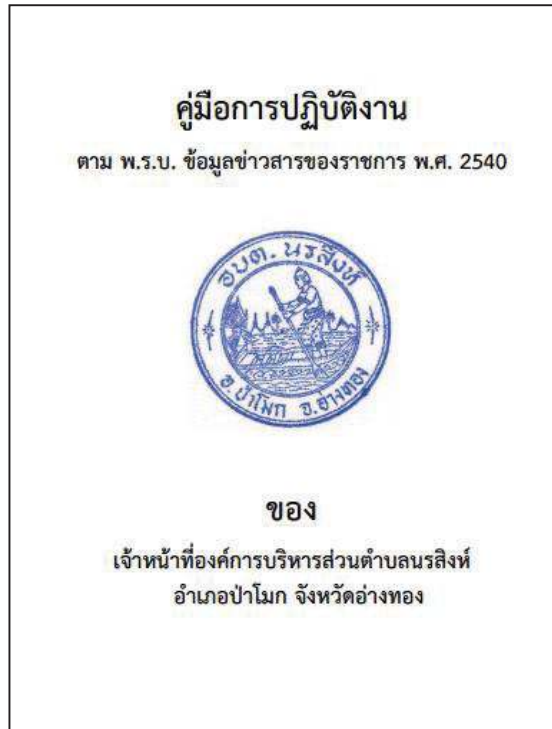
ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

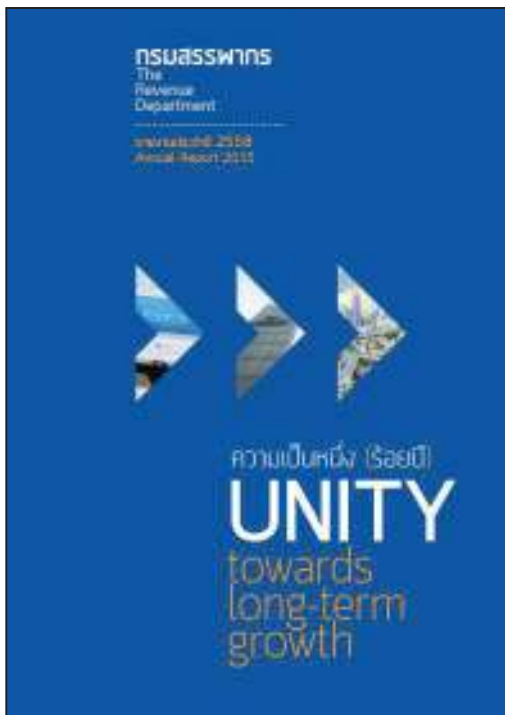
"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

(๕) คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และขั้นตอน การปฏิบัติงานที่บุคลากรของหน่วยงานต้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน

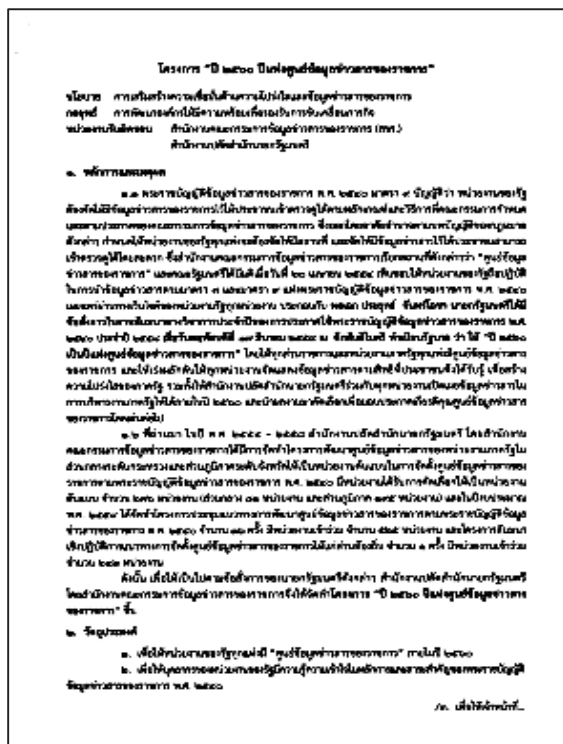
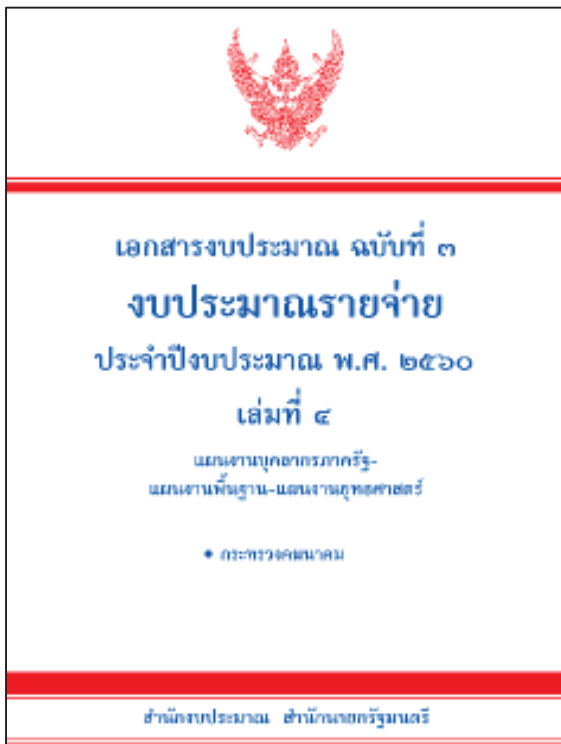


(๖) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของ หน่วยงาน

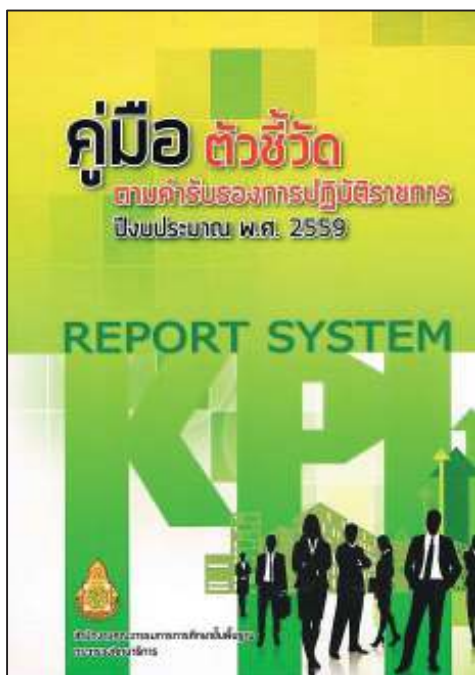


ข้อ ๔. ให้นำหน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร
งบประมาณของหน่วยงาน ดังนี้

(๑) แผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน



(๒) หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดผลลัพธ์ของการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละแผนงาน
หรือโครงการ



(๓) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการ
 จำแนกตามแผนงานและโครงการของผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน



ผู้ให้ข้อมูลโครงการตรวจประเมินการดำเนินงานโครงการบริการระบบงานบริการผู้ป่วย กรมการตรวจประเมินภายใน กรมอนามัย - Operating Monitoring ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ขอบข่ายโครงการตรวจประเมินการดำเนินงานโครงการบริการผู้ป่วย กรมการตรวจประเมินภายใน กรมอนามัย ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๑

ผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการบริการระบบงานบริการผู้ป่วย กรมการตรวจประเมินภายใน กรมอนามัย ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ลำดับ	ชื่อโครงการ	ช่วงระยะเวลา		ผลการดำเนินงานในไตรมาสที่ ๑-๓ (๑ เดือน ๐๑.๐๑.๖๑ - ๓๑.๐๓.๖๑)
		ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	
๑	การพัฒนาระบบงานบริการผู้ป่วยระบบงานบริการที่เชื่อมโยงกับระบบงานบริการสุขภาพชุมชน (โครงการพัฒนาระบบงานบริการสุขภาพชุมชน)	๑๖.๐๑.๖๑-๓๑.๐๓.๖๑	๑๖.๐๓.๖๑-๓๑.๐๕.๖๑	๑. พัฒนาระบบงานบริการผู้ป่วยระบบงานบริการที่เชื่อมโยงกับระบบงานบริการสุขภาพชุมชนเป็นโครงการพัฒนาระบบงานบริการสุขภาพชุมชน ๒. นำระบบงานบริการสุขภาพชุมชนมาเชื่อมโยงกับระบบงานบริการสุขภาพชุมชน ๓. พัฒนาระบบงานบริการสุขภาพชุมชนเชื่อมโยงกับระบบงานบริการสุขภาพชุมชน ๔. พัฒนาระบบงานบริการสุขภาพชุมชนเชื่อมโยงกับระบบงานบริการสุขภาพชุมชน ๕. พัฒนาระบบงานบริการสุขภาพชุมชนเชื่อมโยงกับระบบงานบริการสุขภาพชุมชน

(๔) รายงานการวิเคราะห์หรือรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ
 ประจำปีในภาพรวมของหน่วยงาน รวมทั้งการวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่าย
 งบประมาณตามแผนงานและโครงการที่จัดทำโดยผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน

รายงานผลการตรวจประเมินการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
 โดย
 กลุ่มตรวจสอบภายในกองการแพทย์แผนไทย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินและบัญชี และ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายรับและรายจ่ายของหน่วยงาน / โครงการ ว่าปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ และระเบียบพัสดุฯ หรือไม่
๓. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน / โครงการ มีผลสัมฤทธิ์หรือไม่
๔. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ มีผลสัมฤทธิ์หรือไม่
๕. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ มีผลสัมฤทธิ์หรือไม่
๖. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ มีผลสัมฤทธิ์หรือไม่
๗. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ มีผลสัมฤทธิ์หรือไม่
๘. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ มีผลสัมฤทธิ์หรือไม่
๙. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ มีผลสัมฤทธิ์หรือไม่
๑๐. เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ มีผลสัมฤทธิ์หรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบในปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๑. การตรวจสอบด้านรายรับ รายจ่าย และหนี้สิน

หัวข้อที่ตรวจสอบ

ระยะเวลา ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ - กันยายน ๒๕๖๑ โดยมีกำหนดให้ตรวจสอบเป็นรายไตรมาส

พื้นที่ที่ตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Operational Audit) และการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit)
๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Operational Audit) จำนวน ๒ เรื่อง
๓. โครงการการตรวจประเมินคุณภาพผลตรวจสุขภาพเชิงรุกที่ศูนย์สุขภาพชุมชน

(๕) รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงาน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน




ข้อ ๕. ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกหรือสรรหาบุคคลากร เอกสารหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกหรือสรรหาในแต่ละคราว



(๔) หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง การพิจารณาให้ทุนหรือให้โทษต่อบุคลากรในหน่วยงาน



ระเบียบสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
ว่าด้วยการบริหารผลการปฏิบัติงาน
พ.ศ. 2552

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารผลการปฏิบัติงานของพนักงานและพนักงานโครงการ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นธรรม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 18 ข้อ 23 และ ข้อ 24 ของข้อบังคับคณะกรรมการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2551 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 11/2551 เมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2551 คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารผลการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2552”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2552 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ออกใช้

(1) ระเบียบสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของพนักงาน พ.ศ. 2540

(2) ระเบียบสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของพนักงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

งานวิจัย ตามระเบียบที่สำนักงานกำหนด ให้ได้รับการขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปีตามสัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยให้นับช่วงเวลาปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับที่กำหนดไว้ใน (4) โดยอนุโลม

(10) การขึ้นเงินเดือนประจำปีของผู้อำนวยการ ให้คณะกรรมการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติเป็นผู้พิจารณา

ข้อ 22 สำนักงานจะไม่ขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปีให้แก่พนักงานหรือพนักงานโครงการที่มีลักษณะ ดังนี้

(1) อยู่ในระหว่างระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่พิจารณาขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปี

(2) ในรอบปีงบประมาณของการพิจารณาขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง มีการลาประเภทหนึ่งประเภทใดเกินกว่าจำนวนวันลาตามปกติที่สำนักงานกำหนด

(๕) หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

—————

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงเห็นควรกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ”

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) การเลื่อนค่าตอบแทน

(๒) การเลิกจ้าง

(๓) การต่อสัญญาจ้าง

(๔) อื่น ๆ

๓

ข้อ ๘ เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้พนักงานราชการทั่วไปผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาและนำแก่พนักงานราชการทั่วไปเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งมีระดับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินติดต่อกัน ๒ ครั้งต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำการเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาถึงเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๑๑ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้าง ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลังไม่เกิน ๔ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาถึงจ้างต่อไป

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้รับผิดชอบงาน/โครงการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษให้ประเมินจากผลการทำงานตามเป้าหมายและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยสอดคล้องกับข้อตกลง/เงื่อนไขในสัญญาจ้าง ทั้งนี้โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

(๓) ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษเป็นรายเดือนหรือเป็นระยะ เมื่อจบ/โครงการ ได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้วร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ และร้อยละ ๑๐๐ หรืออื่น ๆ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนราชการวางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

(นายหวิญญู เกรียงงาม)
รองนายกรัฐมนตรี
ประธานคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้าง
ปฏิบัติงานหน้าที่ประธานคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

(๒) รายงานการประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษต่อบุคลากร และรายงานการประเมินผลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานขององค์การมหาชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

รายงานผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของ องค์. กษ.ค.	() ขอบ 6 เดือน (✓) ขอบ 12 เดือน																	
ตัวชี้วัดที่ 1.2 ระดับความเข้าใจในการจัดทำตัวบ่งชี้ สำหรับการประเมินคุณภาพภายนอกองค์การ																		
ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด : นางเอกนภ พรหมเพ็ญศิริ	ผู้ชี้แจงข้อมูล : นางฉวีลา จรุงภรณ์																	
โทรศัพท์ : 02-216-3955 ต่อ 192	โทรศัพท์ : 02-216-3955 ต่อ 186																	
<p>คำอธิบาย : ระดับความเข้าใจในการจัดทำตัวบ่งชี้ สำหรับการประเมินคุณภาพภายนอกองค์การนี้ ได้พิจารณาจากการพัฒนาการประเมินคุณภาพภายนอก องค์การภาคเอกชนที่มีการประเมินคุณภาพภายนอกองค์การ (พ.ศ.2559-2563) เพื่อเตรียมการประเมินคุณภาพภายนอกองค์การนี้ รวมถึงมีการนำร่องประเมินภายนอกศึกษาทุกระดับ และมีการประกาศใช้ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายนอกศึกษาทุกระดับ</p> <p>ข้อมูลผลการดำเนินงาน :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ข้อมูลผลการดำเนินงาน</th> <th colspan="3">ผลการดำเนินงาน งบประมาณ พ.ศ.</th> <th colspan="2">ร้อยละเพิ่มขึ้น</th> </tr> <tr> <th>2555</th> <th>2556</th> <th>2557</th> <th>2556</th> <th>2557</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ระดับความเข้าใจในการจัดทำตัวบ่งชี้ สำหรับการประเมินคุณภาพภายนอกองค์การ</td> <td>N/A</td> <td>5</td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>		ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน งบประมาณ พ.ศ.			ร้อยละเพิ่มขึ้น		2555	2556	2557	2556	2557	ระดับความเข้าใจในการจัดทำตัวบ่งชี้ สำหรับการประเมินคุณภาพภายนอกองค์การ	N/A	5		-	-
ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน งบประมาณ พ.ศ.			ร้อยละเพิ่มขึ้น														
	2555	2556	2557	2556	2557													
ระดับความเข้าใจในการจัดทำตัวบ่งชี้ สำหรับการประเมินคุณภาพภายนอกองค์การ	N/A	5		-	-													
<p>เกณฑ์การให้คะแนน :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>คะแนน</th> <th>เกณฑ์การให้คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>มีรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกองค์การศึกษาระดับพื้นฐาน ด้านการอาชีพศึกษา ระดับอุดมศึกษา</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>มีการนำร่องประเมินภายนอกศึกษาทุกระดับ</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>มีการประกาศใช้ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายนอกศึกษาทุกระดับภายในเวลาที่กำหนดตามแผน</td> </tr> </tbody> </table>		คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	1	มีรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกองค์การศึกษาระดับพื้นฐาน ด้านการอาชีพศึกษา ระดับอุดมศึกษา	2	-	3	มีการนำร่องประเมินภายนอกศึกษาทุกระดับ	4	-	5	มีการประกาศใช้ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายนอกศึกษาทุกระดับภายในเวลาที่กำหนดตามแผน					
คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน																	
1	มีรายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกองค์การศึกษาระดับพื้นฐาน ด้านการอาชีพศึกษา ระดับอุดมศึกษา																	
2	-																	
3	มีการนำร่องประเมินภายนอกศึกษาทุกระดับ																	
4	-																	
5	มีการประกาศใช้ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายนอกศึกษาทุกระดับภายในเวลาที่กำหนดตามแผน																	
<p>การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด</th> <th>น้ำหนัก (ร้อยละ)</th> <th>ผลการดำเนินงาน</th> <th>ค่าคะแนนดิบ</th> <th>ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ระดับความเข้าใจในการจัดทำตัวบ่งชี้ สำหรับการประเมินคุณภาพภายนอกองค์การ</td> <td>10</td> <td>ระดับ 5</td> <td>5,0000</td> <td>0,5000</td> </tr> </tbody> </table>		ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนดิบ	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก	ระดับความเข้าใจในการจัดทำตัวบ่งชี้ สำหรับการประเมินคุณภาพภายนอกองค์การ	10	ระดับ 5	5,0000	0,5000							
ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนดิบ	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก														
ระดับความเข้าใจในการจัดทำตัวบ่งชี้ สำหรับการประเมินคุณภาพภายนอกองค์การ	10	ระดับ 5	5,0000	0,5000														

5

ข้อ ๒. ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน



(๒) รายงานของผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน จำแนกตามแผนงานและโครงการภายใต้แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

รายงานผลการตรวจสอบ
โครงการสร้างจิตสำนึกของภาคีในพื้นที่จังหวัดสุราษฎร์ธานี
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖

หน่วยรับตรวจ กลุ่มการคลัง
วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มั่นใจว่าส่วนราชการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ถูกต้องตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ทราบถึงอุปสรรคหรือความบกพร่อง และข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงแก้ไข

ขอบเขตการตรวจสอบ
การตรวจสอบการปฏิบัติตามโครงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ โดยมีลักษณะที่มีลักษณะดังนี้

๑. การเตรียมการจัดทำ
๒. การยื่นข้อเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ และการประเมินราคาตามเบื้องต้น
๓. การเสนอราคาและการพิจารณาผลการเสนอราคา
๔. การจัดซื้อจัดจ้าง
๕. การผู้ตรวจสอบ ๗ สถานที่จริง เนื่องการดำเนินการโครงการจริง

ระยะเวลาการตรวจสอบ
ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๖

วิธีการตรวจสอบ

๑. สมการสมการหลักฐานการดำเนินการ
 - ๑.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - ๑.๒ - คณะกรรมการจัดซื้อและจัดจ้าง
 - ๑.๓ - คณะกรรมการประกวดราคา
 - ๑.๔ - คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- ๒ การปฎิบัติ TOR และร่างเอกสารประกวดราคา และพบในใบแจ้งข้อบกพร่องงานและของกรมบัญชีกลาง
 - ๒.๑ การประกาศเชิญชวนให้ยื่นเสนอราคา
 - ๒.๒ การยื่นข้อเสนอทางอิเล็กทรอนิกส์ และการพิจารณาเบื้องต้น
 - ๒.๓ การเสนอราคา และการพิจารณาผลการเสนอราคา
 - ๒.๔ สืบเสาะกรณี การเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ ณ บริษัท สยามบุรุษไทย เซอร์วิส จำกัด

ผลจากการปฏิบัติงาน

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง
๒. การผู้ตรวจสอบ ณ สถานจริง เนื่องการดำเนินการโครงการจริง

/ผลการตรวจสอบ...

- ๓๐ -

ในการปฏิบัติงานตรวจสอบครั้งนี้ ได้รับความร่วมมืออย่างดี ด้านเอกสาร และด้านอื่นๆ จากเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่กลุ่ม) จิตวิทยานุเคราะห์ ณ โยธาณี

ผู้ตรวจ

๑. นายวิไล	เทวีวิเศษ	หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน
๒. นายสภาพ	เทวีวิเศษ	ผู้ชำนาญการ
๓. นางสาวนิลาวัลย์	จิตวิทยานุเคราะห์	ผู้ชำนาญการ

(นายวิไล เทวีวิเศษ)
หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน/ชำนาญการ
จิตวิทยานุเคราะห์

(๓) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน



รายงานผลการปฏิบัติงานการ
ตามคำรับรองการปฏิบัติงานราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖
(๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖)
กรมโยธาธิการและผังเมือง
กระทรวงมหาดไทย

นายวิไล วัฒนวิเศษ
กรมโยธาธิการและผังเมือง
กระทรวงมหาดไทย

(๕) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานที่จัดทำโดยผู้ควบคุม หรือผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งรายงานหรือผลการตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานภายนอกอื่นที่มีหน้าที่ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามกฎหมายหรือตามมติคณะรัฐมนตรี

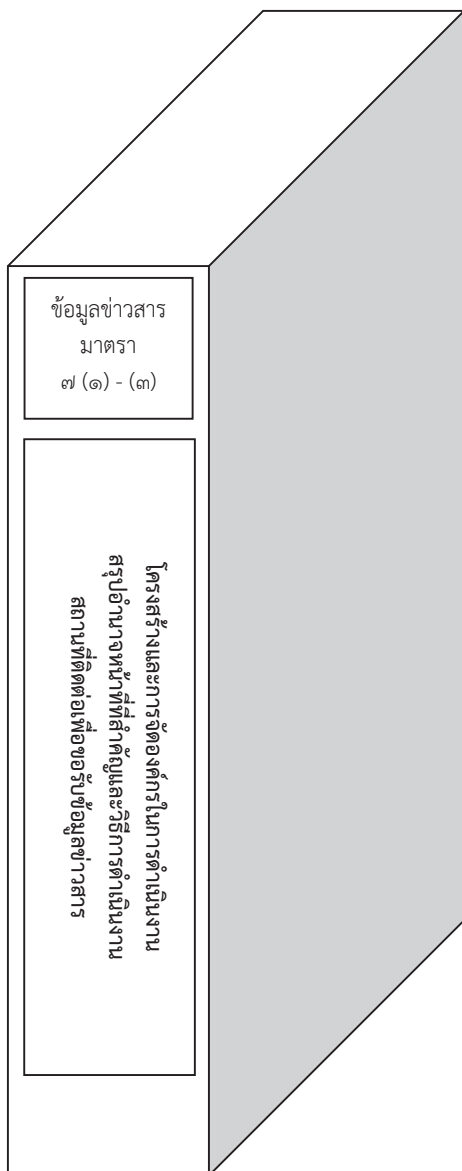


๔. ตัวอย่างสันเพิ่มและข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้

มาตรา ๗ (๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

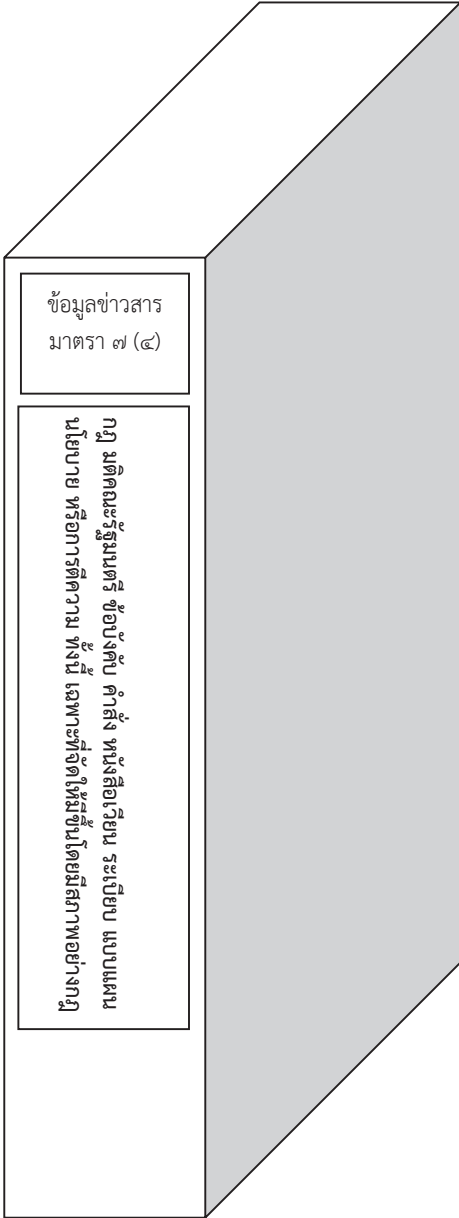
มาตรา ๗ (๒) สรุปลำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

มาตรา ๗ (๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ



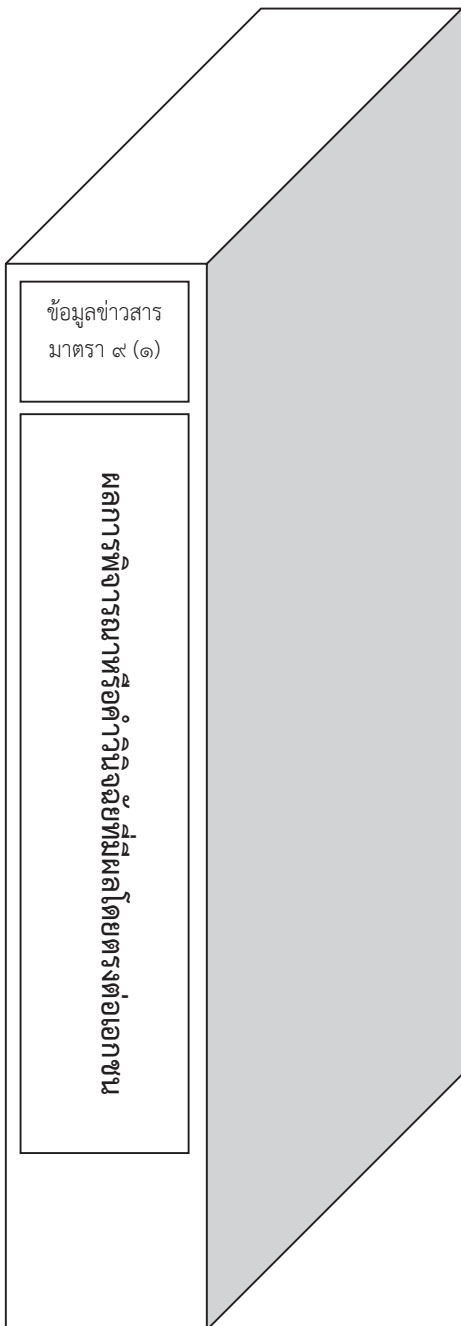
ตัวอย่างเอกสาร/ข้อมูล
<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง โครงสร้างการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปลำนาจหน้าที่ที่สำคัญ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร - ประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด - ประกาศจังหวัดชุมพร เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กร ในการดำเนินงาน สรุปลำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการ ดำเนินการ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ของจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๗ - ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง โครงสร้างการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน และ สถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสาร - ประกาศเทศบาลเมืองกระทุ่มแบน เรื่อง โครงสร้างและ การจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปลำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินการและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูล ข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาล - ประกาศการทางพิเศษแห่งประเทศไทย เรื่อง โครงสร้าง และการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงานและ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของการทางพิเศษ แห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๕

มาตรา ๗ (๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ
ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎเพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง



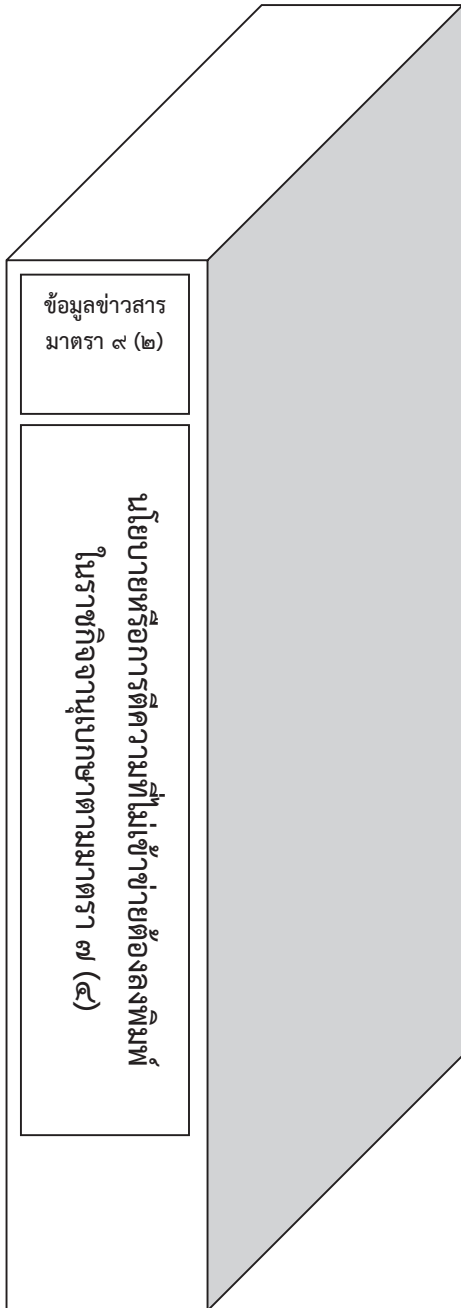
ตัวอย่างเอกสาร/ข้อมูลข่าวสาร
<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศสำนักงานประกันสังคม เรื่อง การคืนเงินสมทบ ที่ผู้ประกันตนจ่ายล่วงหน้าและผู้ประกันตนเสียชีวิต พ.ศ. ๒๕๕๘ - ประกาศกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ของกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน - ประกาศกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เรื่อง ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวน เปลี่ยนแปลง พฤติกรรมหรือทำอันตรายกับสัตว์ต่าง ๆ ทุกชนิดในอุทยาน แห่งชาติ - ประกาศจังหวัดสกลนคร เรื่อง ตั้งและกำหนดเขตหมู่บ้าน - ประกาศจังหวัดสมุทรสงคราม เรื่อง นโยบายจังหวัด สมุทรสงครามในการกำหนดประเภทหรือชนิดของโรงงาน ที่ไม่สนับสนุนให้ตั้งโรงงาน - ระเบียบจังหวัดสุพรรณบุรีว่าด้วยหลักเกณฑ์และการให้ บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการจังหวัด - ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลกระแสบน เรื่อง กิจการ ที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๙

มาตรา ๙ (๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว



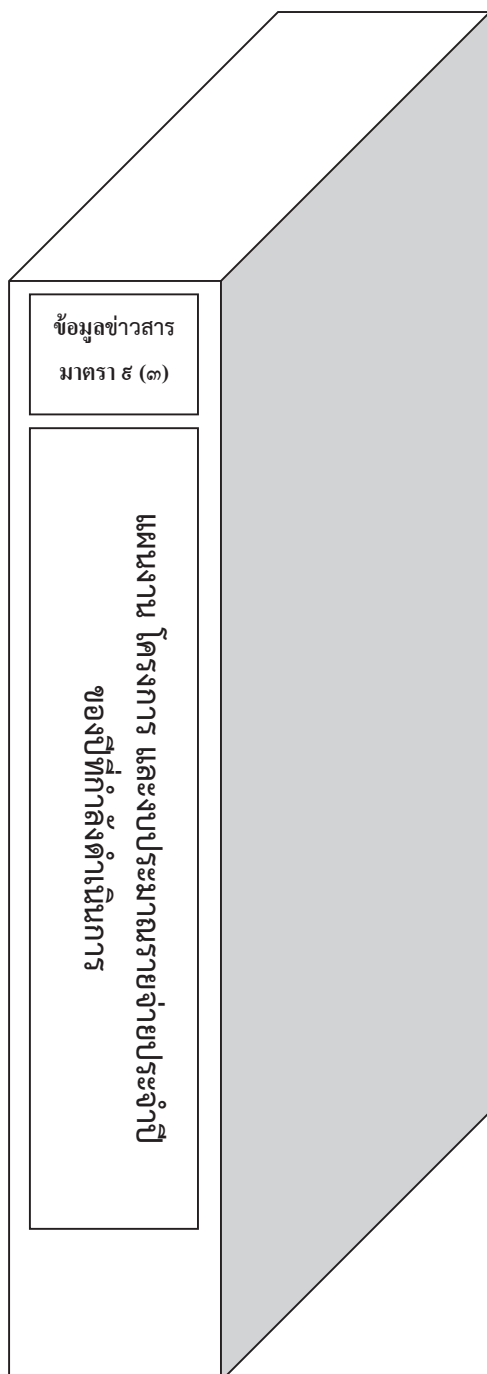
ตัวอย่างเอกสาร/ข้อมูลข่าวสาร
<ul style="list-style-type: none"> - ผลการพิจารณาสอบราคาจ้างเก็บและวิเคราะห์ตัวอย่างอากาศที่ระบายจากปล่องเตาเผาและเจ้าหน้าที่จากเตาเผาขยะมูลฝอยของศูนย์กำจัดขยะมูลฝอย - ผลการพิจารณาการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่พิจารณาแล้ว ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๕๙ - ผลการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งไม่อนุญาตให้ตั้งท่าเรือ คำสั่งพักใบอนุญาต หรือถอนใบอนุญาตของกรมการขนส่งทางน้ำ - ผลการพิจารณาอนุญาตและการควบคุมการดำเนินการฆ่าสัตว์ - ผลการพิจารณาอนุญาตให้คนต่างด้าวบางจำพวกเข้ามาอยู่ในราชอาณาจักรเป็นกรณีพิเศษ - ผลการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งไม่อนุญาตเก็บประกันตามพระราชบัญญัติรังนกอีแอ่น - ผลการอนุญาตเกี่ยวกับการจัดตั้งมัสยิด - คำสั่งอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ขายของในที่หรือทางสาธารณะ - คำวินิจฉัยของคณะกรรมการสิทธิบัตรกรมทรัพย์สินทางปัญญา - คำวินิจฉัยของ อปท. ในการออกใบอนุญาตหรือไม่ออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคารตามกฎหมายควบคุมอาคาร - คำวินิจฉัยคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสาขาสังคม การบริหารราชการแผ่นดินและการบังคับใช้กฎหมาย ที่ สค ๑๕๑/๒๕๕๙ เรื่อง อุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับรายงานการประชุมของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

มาตรา ๙ (๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา ๗ (๔)



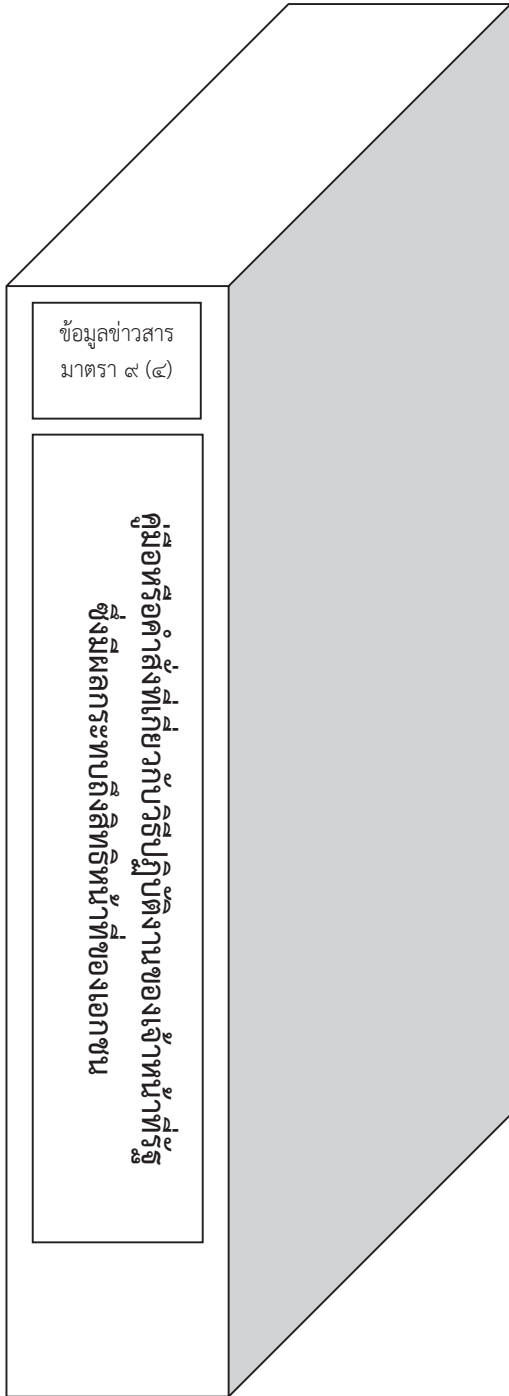
ตัวอย่างเอกสาร/ข้อมูลข่าวสาร
<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายรัฐบาล - นโยบายป่าไม้แห่งชาติ - นโยบายพลังงานแห่งชาติ - นโยบายตำรวจแห่งชาติ - นโยบายทุนรัฐวิสาหกิจ - สรุปนโยบายการบริหารราชการของประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ และรองประธานสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ มอบแก่คณะผู้บริหาร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร - นโยบายผู้ว่าราชการจังหวัด - นโยบายที่ผู้บริหารแถลงต่อสภาท้องถิ่นก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ - นโยบายการแปลงสิทธิการเช่าหรือสิทธิในการใช้ประโยชน์ที่สาธารณะเป็นทุนในเขตท้องถิ่น - นโยบายกำจัดขยะและสุขนิจรจัดในเขตท้องถิ่น - นโยบายและแนวทางปฏิบัติงานกำกับ ดูแล สภาดำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลของกระทรวงมหาดไทย - แผนแม่บทของหน่วยงาน แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะยาว - ประกาศนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใสและตรวจสอบได้ - ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่อง การใช้ประโยชน์ที่ดินมาก่อนที่จะมีกฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมตามมาตรา ๒๗ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ (กรณีการขออนุญาตประกอบกิจการโรงงานผลิตพลังงานไฟฟ้า) - ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่อง การดำเนินการตามโครงการแก้ไขปัญหายางพาราเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรเป็นกรณีเร่งด่วนของรัฐบาล - การตอบข้อหารือต่าง ๆ ของหน่วยงาน

มาตรา ๙ (๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ



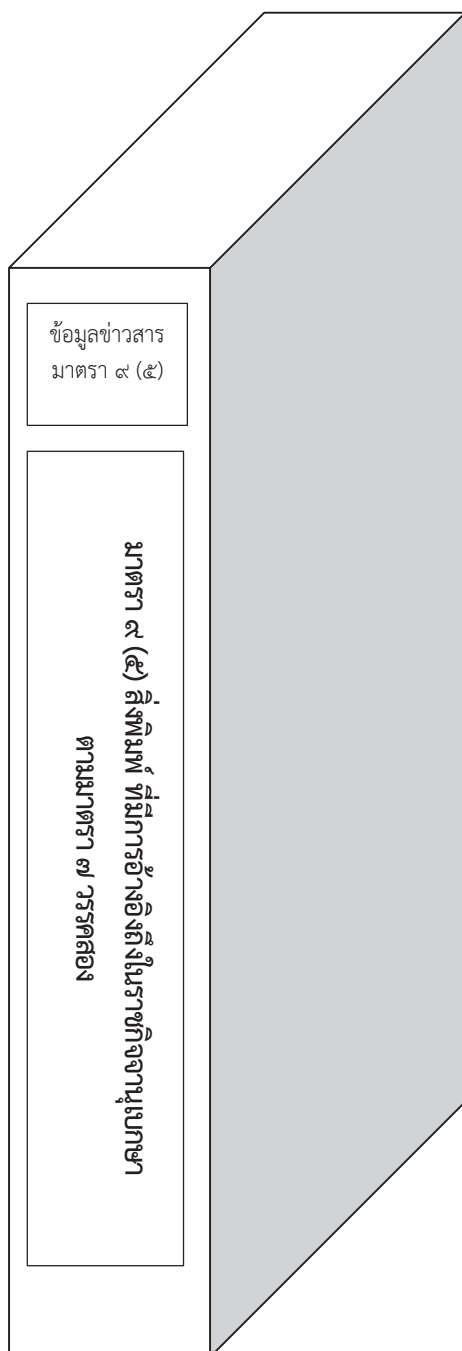
ตัวอย่างเอกสาร/ข้อมูลข่าวสาร
<ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณรายจ่ายประจำปี - แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร - โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แผนพัฒนาด้านต่างๆ ของปีที่กำลังดำเนินการอยู่ - แผนจัดวางพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีรวมทั้งงบประมาณ - งบประมาณประจำปีของหน่วยงาน - งบประมาณประจำปีของจังหวัด - โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี - ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนจังหวัดว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี - เทศบัญญัติงบประมาณ - ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แผนปฏิบัติราชการประจำปี - แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี - โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

มาตรา ๙ (๔) คู่มือหรือคำสั่งที่เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน



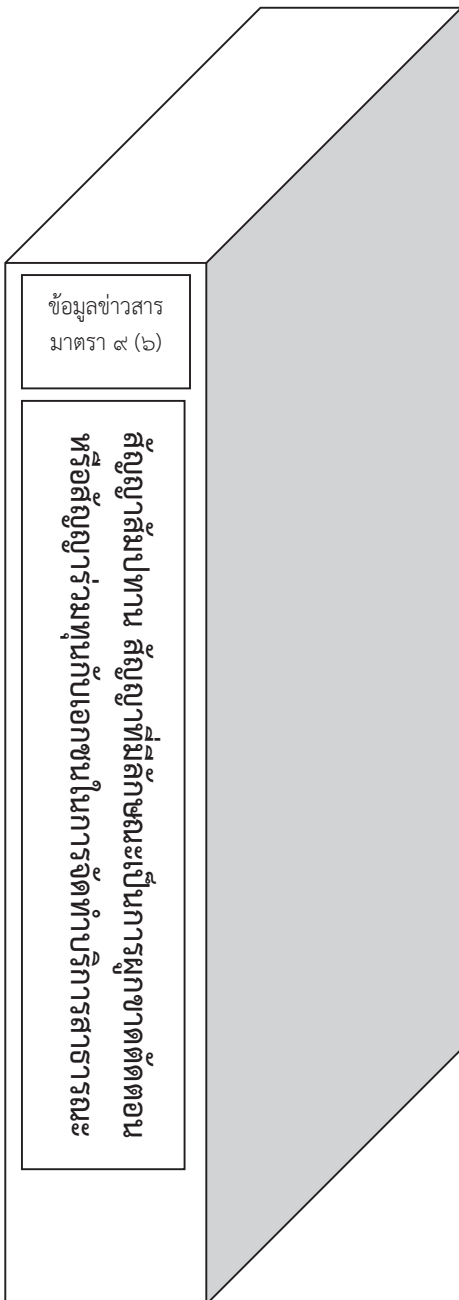
ตัวอย่างเอกสาร/ข้อมูลข่าวสาร
<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการขอรับบริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร - คู่มือการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ - คู่มืองานทะเบียนบัตรประชาชน - คู่มืองานทะเบียนราษฎร - คู่มืองานทะเบียนทั่วไป - คู่มือการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง เคลื่อนย้าย หรือรื้อถอนอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ - คู่มือการปฏิบัติงานตามกฎหมายสาธารณสุข - คู่มือการขอประกันตัวผู้ต้องหาในชั้นต่างๆ - คู่มือการขออนุญาตตั้งโรงงานอุตสาหกรรม - คู่มือการขอใบขับขี่รถยนต์ - คู่มือการเสียภาษีเงินได้บุคคล/นิติบุคคล - คู่มือการจัดทำหรือขอต่อบัตรประจำตัวประชาชน หรือคู่มืองานทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน - คู่มือการขออนุญาตตั้งปั้มน้ำมัน - คู่มือการขออนุญาตตั้งโรงงานฆ่าสัตว์ การเก็บอกรฆ่าสัตว์ - คู่มือการขออนุญาตตั้งโรงแรม - คู่มือการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และอกรฆ่าสัตว์ - คู่มือการปฏิบัติงานตามกฎหมายสาธารณสุข - คู่มือการปฏิบัติงานตามกฎหมายควบคุมอาคาร - คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

มาตรา ๙ (๕) สิ่งพิมพ์ ที่มีการอ้างอิงถึงในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา ๗ วรรคสอง



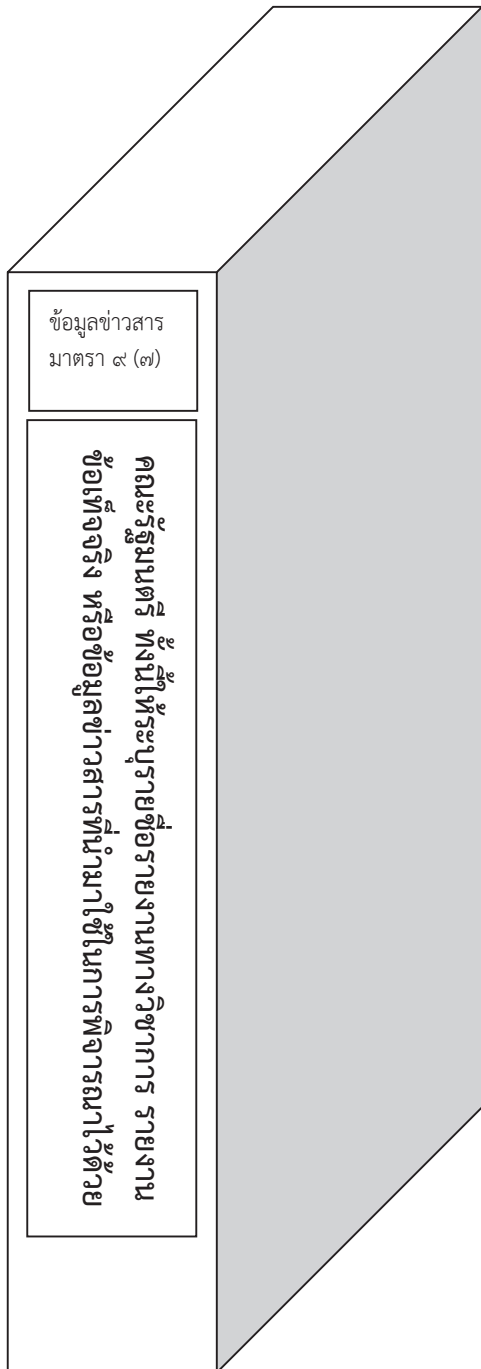
ตัวอย่างเอกสาร/ข้อมูลข่าวสาร
- ประกาศสภาวิชาชีพ เรื่อง มาตรฐานการบัญชี ฉบับที่ ๕๐ (ปรับปรุง ๒๕๕๘) เรื่องอสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน
- หากไม่มีข้อมูล ให้ระบุว่า ไม่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

มาตรา ๙ (๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ



ตัวอย่างเอกสาร/ข้อมูลข่าวสาร
<ul style="list-style-type: none"> - สัญญาสัมปทานทางหลวง (ทางหลวงยกระดับวิภาวดี – ดอนเมือง) ระหว่างกรมทางหลวงกับบริษัทดอนเมืองโทลเวย์ - สัญญาสัมปทานระบบขนส่งทางรถไฟและถนนยกระดับในกรุงเทพมหานครและการใช้ประโยชน์จากที่ดินของการรถไฟแห่งประเทศไทย - สัญญาสัมปทานโทรศัพท์เคลื่อนที่ (ระหว่าง บมจ. กสท. กับ บมจ. โทเทิลแอ็คเซส คอมมูนิเคชั่น) - สัญญาร่วมการงานสัมปทานโทรศัพท์พื้นฐานระหว่าง บง ที่ โอที กับ บมจ. ทูร์คอร์ปอเรชั่น - สัมปทานการเดินรถประจำทาง - สัมปทานการทำไม้ - สัมปทานการทำเหมืองแร่ - สัมปทานการทำโรงโม้หิน - สัมปทานเก็บรังนกนางแอ่น - สัมปทานให้เอกชนเก็บขยะมูลฝอยของกรุงเทพมหานครและเมืองพัทยา - สัญญากำจัดขยะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดปทุมธานีที่ร่วมทุนกับเอกชน

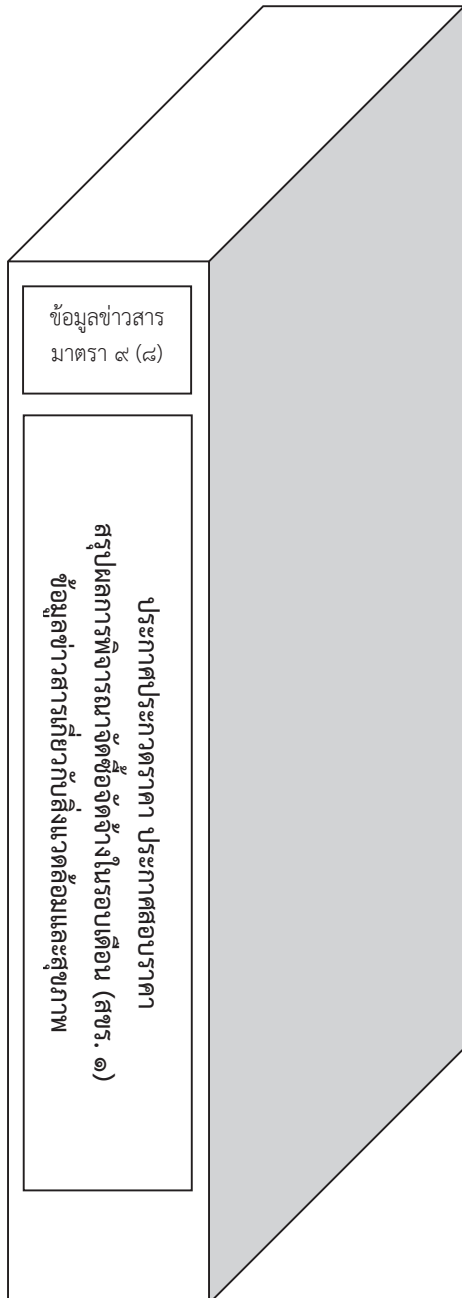
มาตรา ๙ (๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย



ตัวอย่างเอกสาร/ข้อมูลข่าวสาร
<ul style="list-style-type: none"> - มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๔ ให้นำข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ - มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานและมติ คณะรัฐมนตรีอื่นๆ ที่น่าสนใจหรือที่สำคัญที่ประชาชนควร รู้ เช่น มติเกี่ยวกับการปฏิบัติตามตัวชี้วัดระดับ ความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร - มติคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ - มติคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค - มติคณะกรรมการผังเมืองแห่งชาติ - มติคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ - มติคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาด หลักทรัพย์ - มติคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลเครดิต - มติคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อการเกษตร - มติคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร - มติคณะกรรมการมาตรฐานสินค้า - มติคณะกรรมการเครื่องหมายการค้า - มติคณะกรรมการสิทธิบัตร - มติคณะกรรมการแข่งขันทางการค้า - มติคณะกรรมการจัดที่ดินแห่งชาติ - มติคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น - มติคณะกรรมการสภาวิศวกร - มติคณะกรรมการสภาสถาปนิก - มติคณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัด

มาตรา ๙ (๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

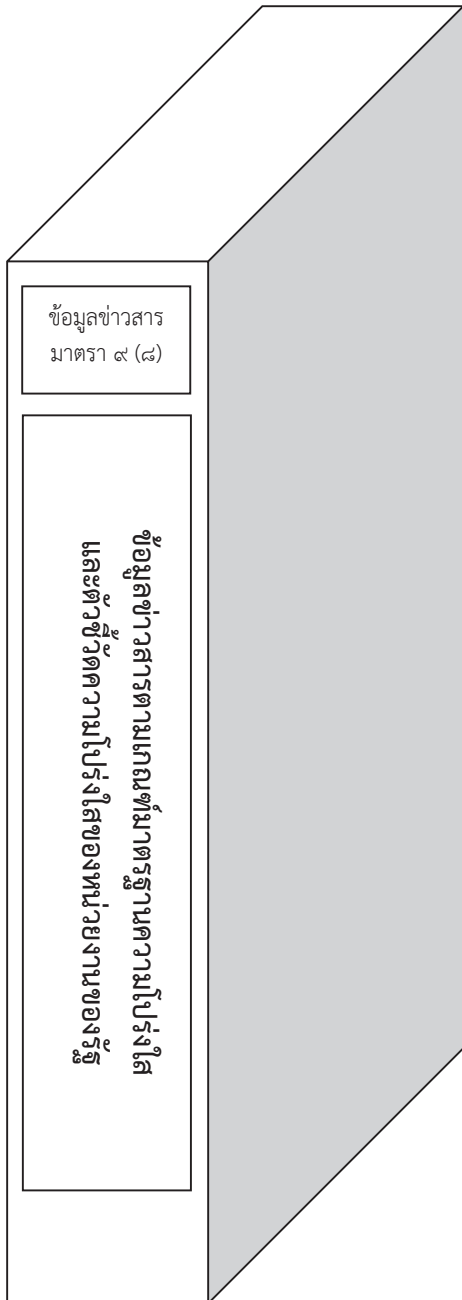
- (๘.๑) ประกาศประกวดราคา ประกาศสอบราคา
- (๘.๒) สรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร. ๑)
- (๘.๓) ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
- (๘.๔) ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐ



ตัวอย่างประกาศประกวดราคา ประกาศสอบราคา
<ul style="list-style-type: none"> - สอบราคาซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๘ รายการ - สอบราคาจ้างผลิตเอกสารและกระดาษใส่เอกสาร จำนวน ๕ รายการ - สอบราคาจ้างผลิตเอกสารและกระดาษใส่เอกสาร - สอบราคาจ้างพิมพ์หนังสือ สำนักนายกรัฐมนตรี ปีที่ ๗๗ - สอบราคาซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน ๓๘ รายการ
ตัวอย่างสรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง ในรอบเดือน (แบบ สขร. ๑)
<ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนตุลาคม ๒๕๕๙ - สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนกันยายน ๒๕๕๙ - สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนสิงหาคม ๒๕๕๙ - สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๙ - สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนมิถุนายน ๒๕๕๙ - สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนพฤษภาคม ๒๕๕๙ - สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนเมษายน ๒๕๕๙ - สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนมีนาคม ๒๕๕๙ - สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ - สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนมกราคม ๒๕๕๙ - สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนธันวาคม ๒๕๕๘ - สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๘
ตัวอย่างข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อมและสุขภาพของโครงการต่าง ๆ ของรัฐบาล

มาตรา ๙ (๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

- (๘.๑) ประกาศประกวดราคา ประกาศสอบราคา
- (๘.๒) สรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร. ๑)
- (๘.๓) ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
- (๘.๔) ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐ



ตัวอย่างข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสฯ
<p>๑. การจัดหาพัสดุ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ - สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน.....ของ (ชื่อหน่วยงาน) <p>๒. การให้บริการประชาชน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการให้บริการประชาชน ของ (ชื่อหน่วยงาน) - รายงานสรุปแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการปฏิบัติงานของ (ชื่อหน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. <p>๓. การบริหารงานของหน่วยงาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการปราบปรามหลวง พ.ศ. ๒๕๑๐ - วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมของ (ชื่อหน่วยงาน) <p>๔. การบริหารงบประมาณ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ (ชื่อหน่วยงาน) - รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ โดยกลุ่มตรวจสอบภายในของ (ชื่อหน่วยงาน) <p>๕. การบริหารงานบุคคล เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์พื้นฐานของการสรรหาและเลือกสรรบุคคล - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ <p>๖. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ (ชื่อหน่วยงาน)

๕. ประเภทของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่จัดตั้งอยู่ที่หน่วยงาน
๒. ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานสามารถจัดทำขึ้นโดยหน่วยงานเอง หรือใช้ “ต้นแบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ (Template) ของสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ” ก็ได้

๖. แนวทางการดำเนินการเพื่อจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๖.๑ กำหนดเป็นนโยบายสำคัญของหน่วยงานในการเร่งรัดการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานเพื่อให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

๖.๒ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฉบับนี้เป็นการเฉพาะโดยอาจแต่งตั้งคณะบุคคล หรือคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน เพื่อบริหารงานหรือกำกับดูแลการปฏิบัติ

๖.๓ สร้างระบบจัดเก็บข้อมูล หรือสำรวจ แก้ไข ปรับปรุง ระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีอยู่เดิม ให้สามารถทราบถึงวงจรเอกสาร ขั้นตอนการจัดเก็บ ส่วนงานย่อยที่จัดเก็บ และสถานที่จัดเก็บ ให้สามารถค้นหา หรือหยิบใช้ได้โดยสะดวก หรือให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

๖.๔ เตรียมบุคลากร สถานที่ และอุปกรณ์ เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู โดยสถานที่ ต้องเป็นสถานที่ที่ประชาชนสามารถใช้ในการค้นหาและศึกษาได้โดยสะดวก ตามสมควร เช่น ห้องสมุด หรือห้องที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ หรือพื้นที่ที่อยู่บริเวณส่วนหน้าของหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานของรัฐมีอยู่แล้ว

๖.๕ จำแนกประเภทข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อความสะดวกในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่อประชาชน ดังนี้

(๑) จำแนกข้อมูลตามวิธีเปิดเผย โดยจำแนกเป็น ๓ กลุ่ม คือ

(๑.๑) ข้อมูลข่าวสารที่ต้องส่งไปพิมพ์เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา (ตามมาตรา ๗)

(๑.๒) ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูในสถานที่ที่จัดให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน (ตามมาตรา ๘)

(๑.๓) ข้อมูลข่าวสารที่เตรียมไว้ให้บริการแก่เอกชนเป็นการเฉพาะราย (ตามมาตรา ๑๑) คือข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่ทั้งหมด หลังจากจำแนกข้อมูลตามข้อ (๑) (๒) และ (๓) ออกแล้ว ซึ่งหน่วยงานต้องเก็บรักษาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ

(๒) ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ตามค่านิยมในมาตรา ๔ เพื่อไปดำเนินการตามมาตรา ๒๓ – ๒๕ ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้น หรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึก ลักษณะเสียงของคน หรือรูปถ่าย และรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

(๓) เอกสารประวัติศาสตร์ (มาตรา ๒๖) ซึ่งหมายถึงข้อมูลข่าวสารทั่วไปที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษา หรือข้อมูลข่าวสารที่พ้นอายุการเก็บ ได้แก่ กรณีข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ที่มีอายุการเก็บครบ ๗๕ ปี (มาตรา ๑๔) และข้อมูลข่าวสารทั่วไปที่มีอายุการเก็บครบ ๒๐ ปี (มาตรา ๑๕) ต้องส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖.๖ ประชุมร่วมกันเพื่อพิจารณา

- (๑) เอกสารที่อยู่ในหน่วยงานทั้งหมดว่ามีอะไรบ้าง
- (๒) แบ่งชนิดเอกสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘
- (๓) นำข้อมูลเข้าแฟ้มที่เตรียมไว้
- (๔) จัดทำดัชนีเพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจค้นได้โดยสะดวก

๖.๗ หลังจากนั้นควรให้สำนัก/กอง/กลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องส่งข้อมูลมาเป็นประจำทุกเดือน (ถ้ามี) เพื่อจัดแสดงไว้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ให้ประชาชนตรวจดูเป็นข้อมูลที่ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน โดยอาจกำหนดให้ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม/ฝ่าย ต้องมีหนังสือแจ้งส่งเอกสารให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทุกวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไปอย่างสม่ำเสมอ หากในเดือนใดไม่มีเอกสารก็ให้สำนัก/กอง/กลุ่ม/ฝ่ายแจ้งให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทราบว่าในเดือนนั้นไม่มี เพื่อให้เห็นถึงความเคลื่อนไหวของเอกสารที่มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา

๗. วิธีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ

๑. สถานที่ตั้ง

- ประชาชนสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก
- เป็นสัดส่วน
- มีป้ายชื่อศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ป้ายบอกทางเห็นชัดเจน



๒. วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สิ่งอำนวยความสะดวก
- ตู้/ชั้นใส่แฟ้มเอกสาร
 - โต๊ะ เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่และประชาชน
 - เครื่องคอมพิวเตอร์
 - แบบฟอร์มต่าง ๆ
 - แผนภาพขั้นตอนการให้บริการ (Flow chart)



๓. การมอบหมายหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- เจ้าหน้าที่ควรผ่านการอบรมหรือมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสาร
 - มีจิตบริการ
 - สามารถจัดทำดัชนีและแฟ้มข้อมูลข่าวสารได้
 - สามารถปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ได้อย่างต่อเนื่อง



๔. การจัดทำดัชนี

- ดัชนีรวม

ดัชนีรวม		
ข้อมูลข่าวสารพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐		
มาตรา	ข้อมูลข่าวสาร	สถานที่จัดเก็บ
มาตรา ๗	หน่วยงานของรัฐซึ่งมีข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจเป็นภัยต่อความมั่นคงของรัฐ หรืออาจเป็นอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สิน หรือชื่อเสียงอันเป็นสาระสำคัญของรัฐ (๑) หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน (๒) สถานที่ยกต่อถึงหรือมีข้อมูลข่าวสาร หรือข้อมูลอันเกี่ยวเนื่องกับหน่วยงานของรัฐ (๓) รัฐวิสาหกิจของรัฐ ซึ่งจัดตั้งขึ้น หรือโอนเข้าเป็น หน่วยงาน หน่วยงาน หรือการที่รวม ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดตั้งขึ้นโดยสภาพอย่างถูก เพื่อให้ได้ดำเนินการที่มิใช่ของเอกชนได้หรือจะ (๔) ข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด	
มาตรา ๙	ภายใต้บังคับมาตรา ๕๔ และมาตรา ๕๕ ขบวนการของรัฐที่จัดตั้งขึ้นโดยข้อมูลข่าวสารของราชการ อาจมีองค์ประกอบได้เป็นประชาชนได้หรือผู้ที่มีส่วนได้เสียหรือผู้ที่มีส่วนได้เสียในกิจการ (๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยของรัฐ หรือการต่อออกกัน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่ เกี่ยวข้องในกิจการหรือข้อพิพาท (๒) นโยบายหรือการที่ความไม่ชัดเจนของข้อมูลข่าวสารของราชการ มาตรา ๙ (๑) (๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ (๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งเป็นสาระสำคัญของเอกสาร (๕) ขั้นตอนวิธีปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ มาตรา ๙ วรรคสอง (๖) สัญญาสัมพันธภาพ สัญญาที่ได้จัดทำขึ้นในการผูกพันสัญญาหรือสัญญาสัมพันธภาพกับ เจ้าหน้าที่ส่วนราชการ (๗) วัสดุและข้อมูล หรือสื่อคอมพิวเตอร์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในภาพหรือ ไมโคร (๘) ข้อมูลข่าวสารที่ควบคุมโดยคณะกรรมการกำหนด - ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่องกำหนดให้ประมวลกฎหมายอาญา และประมวลกฎหมายแพ่งของประเทศไทยที่พิมพ์โดยราชบัณฑิตยสถานเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดตั้ง ไว้เป็นของสาธารณะได้ มาตรา ๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่องกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดตั้งไว้ไว้เป็นของ สาธารณะได้ มาตรา ๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่องกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ สิ่งแวดล้อมและสุขภาพเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดตั้งไว้ไว้เป็นของสาธารณะได้ มาตรา ๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐	

- ดัชนี/สารบัญญัประจำแฟ้ม

ดัชนีประจำแฟ้ม		
มาตรา ๙ (๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยระบอบเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งอันเกี่ยวข้อง ในกิจการหรือข้อพิพาท		
ชื่อแฟ้ม	เรื่อง/ข้อมูลข่าวสาร	สถานที่จัดเก็บ

๕. การกำหนดระเบียบ/หลักเกณฑ์การให้บริการ

- จัดตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน
- จัดตั้งคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์
- จัดทำคู่มือขั้นตอนการให้บริการประชาชนของศูนย์
- จัดทำแผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ
- จัดทำสมุดทะเบียนผู้ขอใช้บริการและแบบฟอร์มต่าง ๆ
- กำหนดระเบียบว่าด้วยค่าธรรมเนียมสำเนาและรับรองสำเนาของเอกสาร
- กำหนดช่องทางการประชาสัมพันธ์ศูนย์
- กำหนดช่องทางรับฟังความคิดเห็นของประชาชนต่อการให้บริการของศูนย์
- การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างหน่วยงาน/ศึกษาดูงาน
- จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

๘. วิธีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อทำหน้าที่เป็นระบบบริหารการจัดเก็บข้อมูลเอกสาร ตามประเภทมาตรา ๗ มาตรา ๘ และเชื่อมโยงกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ เพื่อสร้างเครือข่ายข้อมูลข่าวสารของราชการที่เผยแพร่ข้อมูล และเป็นประโยชน์ในการเรียกใช้ข้อมูลสามารถเรียกใช้งานผ่านเครือข่าย Internet หรือ Intranet โดยพัฒนาในลักษณะ Web Based Application โดยผู้ใช้งานทั่วไปเรียกใช้งานผ่านโปรแกรม Web Browser ได้ง่าย และผู้ดูแลข้อมูล สามารถล็อกอินเข้าสู่ระบบ โดยป้อนชื่อและรหัสผ่าน ที่ได้รับการกำหนด



แนวทางการติดตั้งหรือใช้งานระบบ สามารถทำได้ ๒ วิธี คือ

- ๑) ติดต่อเพื่อขอใช้บริการระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่ง สขร. จะกำหนดพื้นที่และชื่อผู้ใช้สำหรับการบริหารจัดการเนื้อหาได้ โดยมีพื้นที่ในการเก็บบันทึกข้อมูลข่าวสาร และเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๒) นำแผ่นโปรแกรมเพื่อติดตั้งเองในเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน โดยมีการเชื่อมต่อเครือข่ายภายในและเครือข่าย Internet เพื่อให้ผู้ที่สนใจข้อมูลสามารถเข้ามาเรียกใช้ หรือค้นหาข้อมูลได้

รายละเอียดการให้บริการของระบบ มีรายละเอียดดังนี้



การทำงานของโปรแกรม จะแสดงในรูปแบบของเมนูด้านบน (Pull Down Menu) เมื่อนำเมาส์ไปวางที่หัวข้อ จะเลื่อนแสดงรายการย่อย และสามารถเลือกหัวข้อเพิ่มเติมได้

เกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประกอบด้วย

- ประวัติความเป็นมา โดยแสดงข้อมูลประวัติของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ผู้บริหาร โดยแสดงโครงสร้างการบริหาร หรือ ชื่อของผู้บริหารศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยแสดงชื่อ - นามสกุล หมายเลขติดต่อ E-mail เป็นต้น

ตัวอย่างข้อมูล - ประวัติความเป็นมา



สำหรับข้อมูลที่แสดง แนะนำให้เตรียมข้อมูลในรูปแบบ HTML (.HTM หรือ .MHT) โดยเลือกใช้ Encoding แบบ UTF-8 เท่านั้น เพื่อให้สามารถรองรับได้ทุกระบบปฏิบัติการ ซึ่งเป็นไฟล์เนื้อหาและแนบเข้าสู่ระบบได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหา ก็สามารถแนบไฟล์ใหม่ ซึ่งระบบจะนำไปแทนไฟล์เดิม

เข้าสู่โหมดการแก้ไขข้อมูล




สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะได้รับชื่อเข้าสู่ระบบ และรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่โหมดการบริหารจัดการข้อมูล โดยกดเลือกที่ เมนูอื่น ๆ → เข้าสู่ระบบเพื่อจัดการข้อมูล

หน้าจอแสดงหน้าต่าง เพื่อให้ป้อนชื่อ และรหัสผ่าน กดปุ่ม [ตกลง] เพื่อให้ระบบตรวจสอบ หรือกดปุ่ม [ยกเลิก] หากยังไม่ต้องการเข้าสู่โหมดการจัดการข้อมูล

หากป้อนชื่อหรือรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบไม่ถูกต้อง จะมีข้อความแจ้งเตือน “ป้อนชื่อหรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง”

คู่มือ การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

เมื่อเข้าสู่โหมดการจัดการข้อมูล จะมีไอคอน  แสดงว่าสามารถเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลที่มีอยู่ได้ เฉพาะข้อมูลในหน่วยงานของตนเท่านั้น

ประวัติความเป็นมา

รหัสเอกสาร **001-HISTORY**

เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร ...

เรื่อง








ปรับปรุงล่าสุด **31/10/2556 เวลา 13:36**

ไฟล์เอกสารแนบ  ประวัติความเป็นมา.HTM


Files	Size	เลือกไฟล์	ยืนยัน
		เลือกไฟล์	ยืนยัน
		ลบชื่อไฟล์	


ขั้นตอนการแนบไฟล์ ประวัติความเป็นมา


- เตรียมไฟล์เนื้อหาในรูปแบบ .HTM และต้องใช้ Encoding แบบ UTF-8 เท่านั้น

Name	Date modified	Type	Size
 01-ประวัติความเป็นมา	31/10/2556 13:36	HTML Document	2 KB
 01-ประวัติความเป็นมา	31/10/2556 13:22	Text Document	2 KB
 02-ผู้บริหาร	31/10/2556 13:44	JPEG Image	24 KB
 03-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	31/10/2556 13:53	HTML Document	1 KB
 ม7-01-โครงสร้างองค์กร ม.7(1)	31/10/2556 14:03	JPEG Image	126 KB
 ม7-02-อำนาจหน้าที่ ม.7(2)	31/10/2556 14:05	Text Document	3 KB
 ม7-03สถานที่ติดต่อ ม.7(3)	31/10/2556 14:06	JPEG Image	70 KB

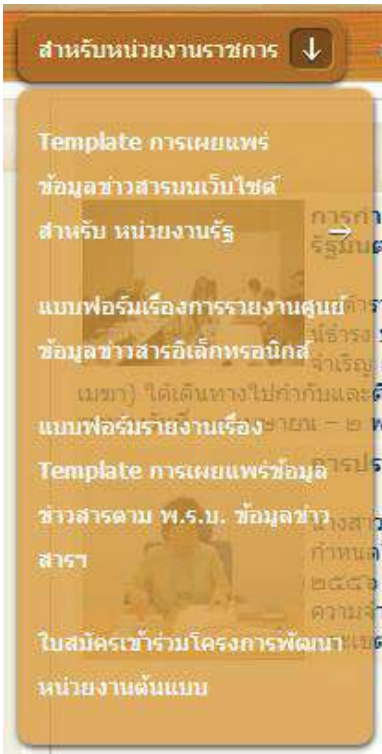
- กดที่นี้ เพื่อดูตัวอย่างไฟล์ ซึ่งสามารถนำไปแก้ไขส่วนเนื้อหา และบันทึกไฟล์ (Save)
- กดปุ่ม [เลือกไฟล์] และเลือกไฟล์ดังกล่าว

ไฟล์เอกสารแนบ  ประวัติความเป็นมา.HTM

Files (1)	Size (1KB)	เลือกไฟล์	ยืนยัน
 C:\PMO-INFOCENTER\01-ประวัติความเป็นมา...	1,735 by...	เลือกไฟล์	ยืนยัน
		ลบชื่อไฟล์	

- หากเลือกไฟล์ไม่ถูกต้อง และต้องการลบชื่อไฟล์ออกให้กดปุ่ม [ลบชื่อไฟล์] และเลือกไฟล์ใหม่
- ต้องการยืนยันการแนบไฟล์เข้าในระบบ ให้กดปุ่ม [ยืนยัน] เพื่อให้ระบบทำการแนบไฟล์ทันที
- หากดำเนินการแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว จะมีชื่อไฟล์ปรากฏ  ประวัติความเป็นมา.HTM และสามารถกดเพื่อแสดงหน้าเอกสารได้ และจบขั้นตอนการแนบไฟล์เอกสาร

หมายเหตุ : สำหรับขั้นตอนการแนบไฟล์ จะดำเนินการเหมือนกันทุกหน้าจอ จึงสามารถใช้วิธีการต่าง ๆ ตามที่แนะนำนี้



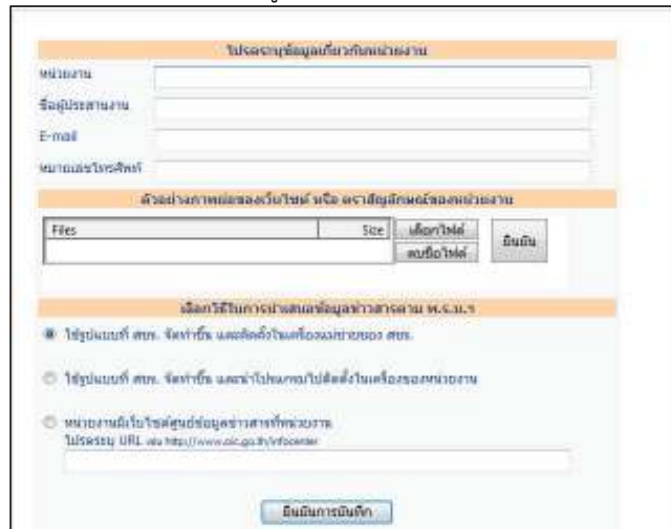
สำหรับหน่วยงานราชการ ประกอบด้วย

- Template การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสำหรับ หน่วยงานรัฐ แบ่งเป็น ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และ ส่วนท้องถิ่น
- แบบฟอร์มเรื่องการรายงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ โดย เชื่อมโยงไปยังระบบ



หมายเหตุ หน่วยงานสามารถขอใช้งานระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ ได้มากกว่า ๑ เว็บไซต์ ในกรณีที่หน่วยงานต้องการขยายผลไปหน่วยงานย่อยที่อยู่ในสังกัดเดียวกัน

- แบบฟอร์มการรายงานเรื่อง Template การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ



หน้าจอแสดงแบบฟอร์มเพื่อสำรวจข้อมูล โดยแจ้งข้อมูล ดังนี้

- 1) ป้อนชื่อหน่วยงาน, ชื่อผู้ประสานงาน, E-mail และ หมายเลขโทรศัพท์ ในช่องว่างภายในกรอบ “โปรดระบุชื่อหน่วยงาน”
- 2) แนบไฟล์ภาพตราสัญลักษณ์ของหน่วยงาน โดยกดปุ่ม [เลือกไฟล์] และกดปุ่ม [ยืนยัน]
- 3) เลือกวิธีการในการนำเสนอข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ฯ
- 4) กดปุ่ม [ยืนยันการบันทึก] เพื่อส่งข้อมูลมายัง สสร. เพื่อนำข้อมูลไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

กดที่รายการเอกสาร เพื่อแสดงรายละเอียดจากไฟล์แนบที่ทาง สขร. จัดเตรียมไว้ในระบบ



สำหรับประชาชน ประกอบด้วย

- ระบบร้องเรียน
- ระบบอุทธรณ์

เชื่อมโยงศูนย์ข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ประกอบด้วย

- หน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานต้นแบบ
- หน่วยงานของรัฐต่าง ๆ

ส่วนนี้ ทาง สขร. จะเป็นผู้นำเข้าและบริหารจัดการข้อมูล โดยหน่วยงานอื่น ๆ หรือผู้เข้าชมเว็บไซต์จะกดเลือกดู และจะเชื่อมโยงไปยังหน้าเว็บไซต์ต่าง ๆ

เมนูอื่นๆ ประกอบด้วย

- คู่มือคำแนะนำต่างๆ มีข้อมูลดังนี้
 - คู่มือแนะนำต่าง ๆ
 - วิธีการแจ้งปัญหาหรือคำถามจากการใช้ระบบ
- เข้าสู่ระบบเพื่อจัดการข้อมูล มีการทำงานดังนี้
 - บอกรหัสผ่าน - รหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่โหมดการจัดการข้อมูล
 - การเปลี่ยนรหัสผ่าน

ชาวประชาสัมพันธ์ ซึ่งหน่วยงานเจ้าของเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ จะทำหน้าที่ในการนำเข้าข้อมูลข่าวสาร เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์



หน้าจอสำหรับผู้นำเข้าสู่ข้อมูล หากป้อนชื่อและรหัสเข้าสู่โหมดจัดการข้อมูลแล้ว



หน้าจอแสดงไอคอนด้านล่างที่อยู่หน้าหัวข้อข่าว จะเป็นการแก้ไขข้อมูลที่ได้บันทึกไว้แล้ว มีรายละเอียดตามใบปะหน้าเอกสารนี้

ข่าวประชาสัมพันธ์													
รหัสเอกสาร	001-NEWS-560817-0003 ลบข้อมูล ◀ ย้อนกลับ												
เลขที่เอกสาร	<input type="text"/> วันที่เอกสาร 30/04/2556 ...												
วันที่สิ้นสุด การเผยแพร่	<input type="text"/> ... อายุการเก็บ <input type="text"/> ...												
หมวดหมู่	<input type="text"/>												
เรื่อง	131/2555 การกำกับและติดตามการปฏิบัติราชการในภูมิภาคของรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี(นายนิวัฒน์ บุญทรงไพศาล) ลงพื้นที่เขตตรวจราชการที่ ๑๕												
รายละเอียด	441/5000 พลตำรวจตรี บุญเลิศ นันทวิสิทธิ์ ที่ปรึกษารัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (นายนิวัฒน์ธำรง บุญทรงไพศาล) พร้อมด้วย ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี เขต ๑๕ (นายจำเริญ ยุติธรรมสกุล) และ ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี เขต ๑๖ (นาย นพปฎล เมฆเมฆา) ได้เดินทางไปกำกับและติดตามการปฏิบัติราชการในภูมิภาค พื้นที่เขตตรวจราชการที่ ๑๕ ณ แม่ฮ่องสอนระหว่างวันที่ ๓๐ เมษายน - ๒ พฤษภาคม												
คำค้น (Tag)	3/2555 Tag												
หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	<input type="text"/>												
เชื่อมโยง URL	<input type="text" value="http://www.opm.go.th/opmportal/news_popup.asp-nid=382.htm"/>												
ที่เก็บต้นฉบับ	<input type="text"/>												
ปรับปรุงล่าสุด	11/10/2556 เวลา 14:39												
ไฟล์เอกสารแนบ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Files</th> <th>Size</th> <th>เลือกไฟล์</th> <th>ยืนยัน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="button" value="เลือกไฟล์"/></td> <td><input type="button" value="ยืนยัน"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="button" value="ลบชื่อไฟล์"/></td> <td><input type="button" value="ยืนยัน"/></td> </tr> </tbody> </table>	Files	Size	เลือกไฟล์	ยืนยัน	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	<input type="button" value="ยืนยัน"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="ลบชื่อไฟล์"/>	<input type="button" value="ยืนยัน"/>
Files	Size	เลือกไฟล์	ยืนยัน										
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	<input type="button" value="ยืนยัน"/>										
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="ลบชื่อไฟล์"/>	<input type="button" value="ยืนยัน"/>										
ไฟล์รูปภาพ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Files</th> <th>Size</th> <th>เลือกไฟล์</th> <th>ยืนยัน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text" value="PHOTO.JPG"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="button" value="เลือกไฟล์"/></td> <td><input type="button" value="ยืนยัน"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="button" value="ลบชื่อไฟล์"/></td> <td><input type="button" value="ยืนยัน"/></td> </tr> </tbody> </table>	Files	Size	เลือกไฟล์	ยืนยัน	<input type="text" value="PHOTO.JPG"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	<input type="button" value="ยืนยัน"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="ลบชื่อไฟล์"/>	<input type="button" value="ยืนยัน"/>
Files	Size	เลือกไฟล์	ยืนยัน										
<input type="text" value="PHOTO.JPG"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	<input type="button" value="ยืนยัน"/>										
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="ลบชื่อไฟล์"/>	<input type="button" value="ยืนยัน"/>										
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>													

เนื่องจากแบบฟอร์มในระบบนี้ จะเป็นแบบฟอร์มใบปะหน้าเอกสารแบบเดียว แต่จะใช้กับข้อมูลเอกสารทุกชนิด จึงออกแบบให้รองรับกับข้อมูลทุกแบบ ซึ่งอาจมีการกรอกช่องหลัก ๆ ตามประเภทของข้อมูลได้ อย่างเช่น ในกรณีของข่าวประชาสัมพันธ์ จะมีข้อมูลที่ต้องกรอก ได้แก่

วันที่เอกสาร	ป้อนวันที่ของข่าว
วันที่สิ้นสุดการเผยแพร่	สามารถกำหนดวันที่สิ้นสุดการเผยแพร่ข่าว
อายุการเก็บเรื่อง	สามารถกำหนดวันที่สามารถทำลายเอกสาร หรือนำออกจากระบบสำหรับป้อนหัวข้อข่าว
รายละเอียด	เนื้อหาเพิ่มเติมจากหัวข้อข่าว เพื่อเป็นการขยายความ
คำค้น (Tag)	สามารถกำหนดคำค้น เพื่อสะดวกในการค้นหาข้อมูล
เชื่อมโยง URL	สำหรับกำหนด URL ของข่าวสาร เพื่อสามารถเชื่อมโยงไปยังแหล่งข้อมูล หรือแหล่งข่าว

ไฟล์เอกสารแนบ	Files	Size	เลือกไฟล์	ยืนยัน
			ลบชื่อไฟล์	
ไฟล์รูปภาพ	PHOTO.JPG	Files	Size	เลือกไฟล์
			ลบชื่อไฟล์	ยืนยัน

บันทึกข้อมูล

ไฟล์เอกสารแนบ สามารถแนบรายละเอียดของข่าวที่มีการเตรียมไฟล์ไว้ เพื่อให้สามารถอ่านได้ใจความครบถ้วน โดยแนะนำให้จัดเตรียมไฟล์ในรูปแบบ .PDF พร้อมทั้งมีภาพประกอบ และรายละเอียด

ไฟล์รูปภาพ สำหรับแนบไฟล์ภาพย่อ เพื่อใช้ในการแสดงผลประกอบกับข่าวสาร เพื่อเพิ่มความน่าสนใจ

ดัชนีรวม จะทำหน้าที่สรุปรายการเอกสารตาม มาตรา ๗ และ ๙ โดยแสดงรหัสเพิ่ม, เพิ่ม/รายละเอียดเอกสาร และ สถานที่จัดเก็บเพิ่ม เพื่ออ้างอิงกับเอกสารต้นฉบับได้ และมีปุ่ม **พิมพ์** เพื่อสั่งพิมพ์รายการตามมาตรา ออกทางเครื่องพิมพ์



ผู้ใช้งานไม่ต้องจัดทำดัชนี เมื่อมีการนำเข้าข้อมูลตามมาตรา ๗ และ ๙ แล้ว ระบบจะสร้างดัชนีรวมให้โดยอัตโนมัติ

มาตรา ๗ (๑) โครงสร้างองค์กร

มาตรา ๗ (๒) อำนาจหน้าที่

มาตรา ๗ (๓) สถานที่ติดต่อ

แนะนำให้เตรียมไฟล์โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และสถานที่ติดต่อ ในรูปแบบไฟล์ภาพ ชนิด .JPG และแนบไฟล์เข้าสู่ระบบ



มาตรา ๗ (๔) กฎ มติ คณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง โดยนำเข้าข้อมูลแต่ละรายการ โดยหน้าจอแสดงรายการ

มาตรา ๙ (๑) ผลการพิจารณา โดยนำเข้าข้อมูลแต่ละรายการ โดยหน้าจอแสดงรายการ



สำหรับผู้บริหารจัดการข้อมูล สามารถเพิ่มข้อมูล กดที่ไอคอน  และป้อนข้อมูลในใบปะหน้า

มาตรา ๙ (๒) นโยบายหรือการตีความ โดยนำเข้าข้อมูลแต่ละรายการ และหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลใหม่

นโยบายหรือการตีความ มาตรา 9 (2) **กดปุ่มเพื่อเลือกวันที่จากปฏิทินหรือป้อน วว/ดด/ปปปป!**

เลขที่เอกสาร: นร 0106/9098 วันที่เอกสาร: 02/12/2554

วันที่สิ้นสุดการเผยแพร่: ... อายุการเก็บ: ...

หมวดหมู่: ๑๐๘ - การตีความ

เรื่อง: 99/2555
ขอหรือการแต่งเครื่องแบบเต็มยศและเครื่องแบบปกติขาวของประธานผู้แทนการค้าไทยและกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี

รายละเอียด: 0/5000

คำค้น (Tag): 0/255

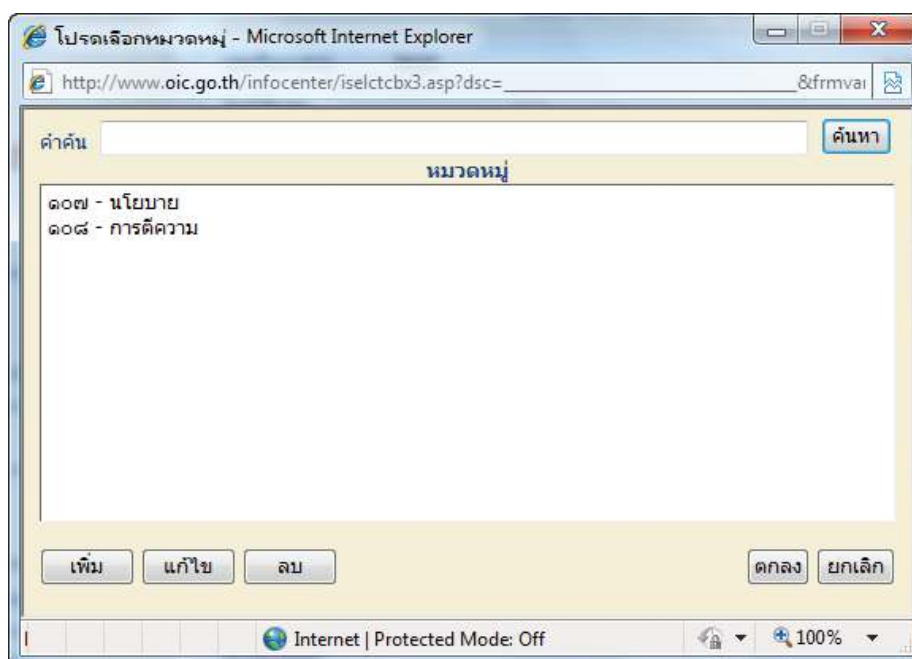
หน่วยงานเจ้าของเรื่อง: สกร.

เชื่อมโยง URL: ...

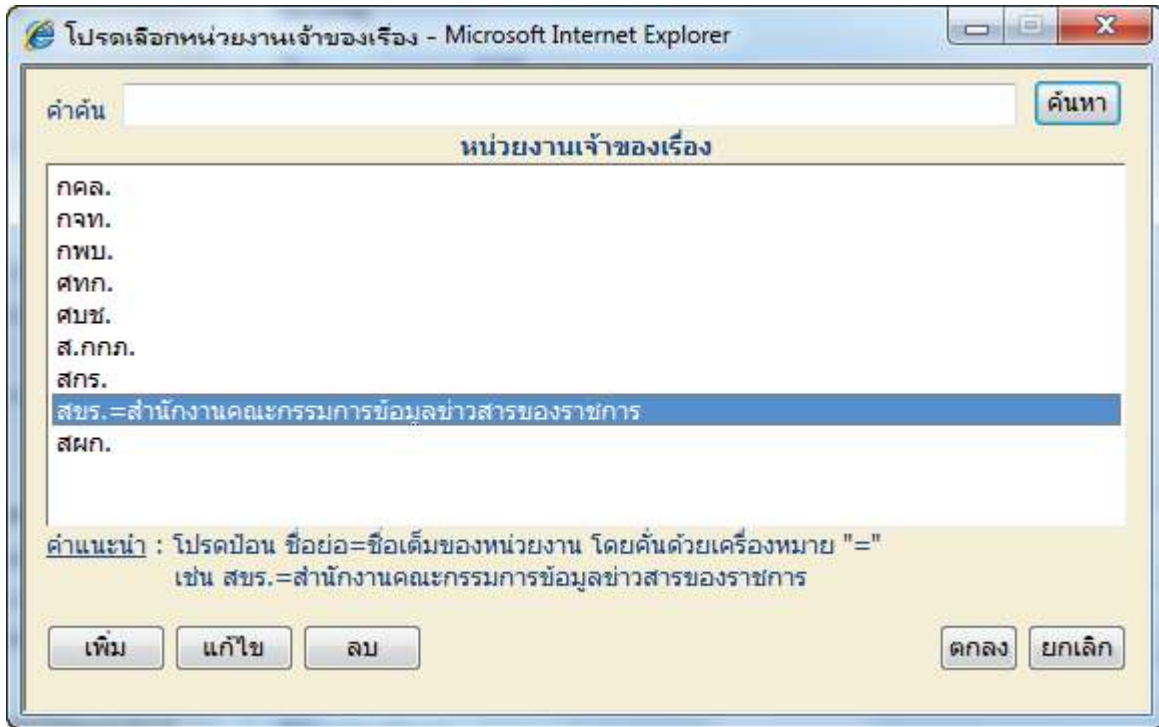
ที่จัดแสดงข้อมูล (เพิ่ม _ ชั้ววาง _)
เพิ่ม 4 ชั้ววาง 6 **ป้อนในรูปแบบ เพิ่ม _ ชั้ววาง _**

บันทึกข้อมูล

การเพิ่มหมวดหมู่ โดยกดปุ่ม [...] หลังหมวดหมู่ หน้าจอแสดงส่วนการจัดการรายชื่อหมวดหมู่ สำหรับที่จัดแสดงข้อมูล หากเก็บไว้ในเพิ่ม _ และ ชั้ววาง _ ให้ระบุในรูปแบบที่กำหนด หากเก็บที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้เว้นว่างไว้ในช่องที่จัดแสดงข้อมูล ระบบจะนำชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ไปแสดงในรายงานดัชนีรวมให้โดยอัตโนมัติ



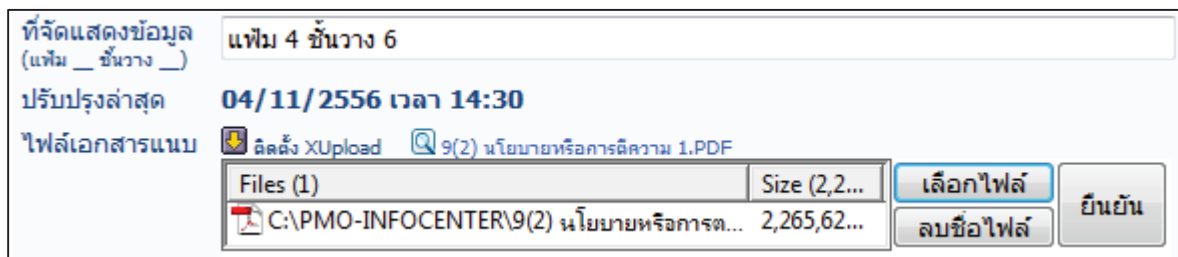
การเพิ่มหน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดยกดปุ่ม [...] หลังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หน้าจอแสดงส่วนการจัดการรายชื่อหน่วยงาน




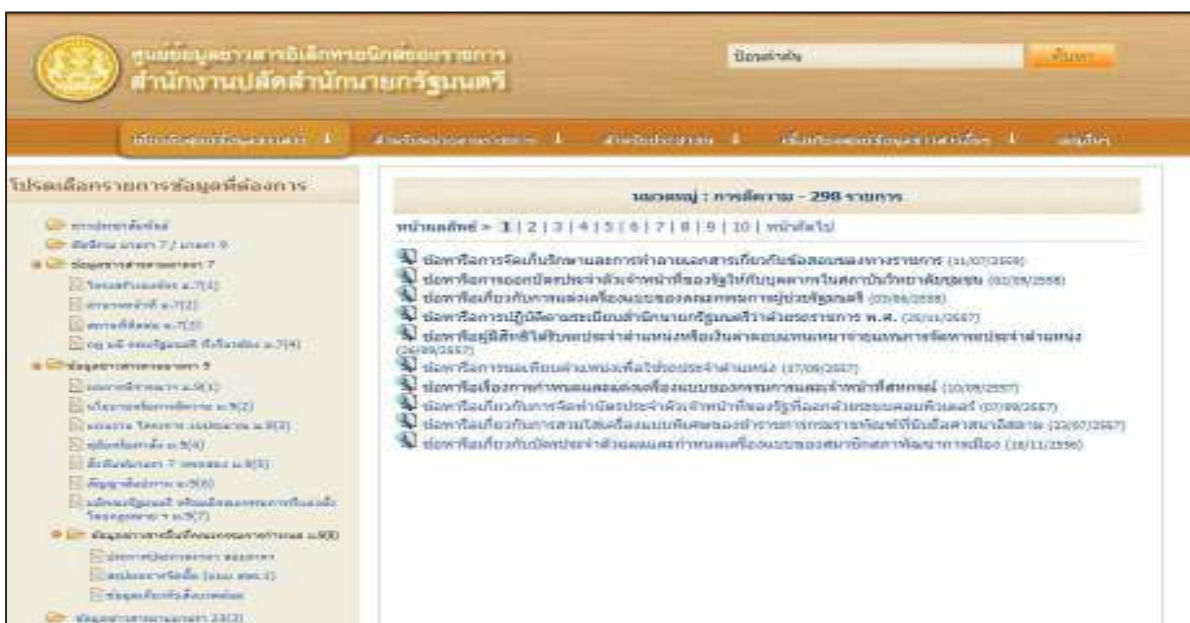
กดปุ่ม [เพิ่ม] เพื่อเพิ่มรายชื่อใหม่ หรือ เลือกหน่วยงาน กดปุ่ม [แก้ไข] เพื่อเปลี่ยนแปลงชื่อ หรือ กดปุ่ม [ลบ] เพื่อลบรายชื่อหน่วยงานออก กดปุ่ม [ตกลง] เพื่อปิดหน้าต่าง แนะนำให้ใช้ชื่อย่อของหน่วยงาน และมีชื่อเต็มของหน่วยงาน โดยใช้เครื่องหมายเท่ากับ “=” ซึ่งระบบจะใช้ชื่อเต็มในการขยายความ เมื่อนำเมาส์ไปวางบนชื่อย่อ ในหน้าจอแสดงผล เพื่อประโยชน์สำหรับประชาชน หากไม่ทราบชื่อย่อดังกล่าว จากนั้น กดปุ่ม [บันทึกข้อมูล] เพื่อยืนยันภายหลังการยืนยัน หน้าจะกลับไปยังหน้าหลัก หากต้องการแนบเอกสารเพิ่มเติมในรายการเอกสาร ให้เลือกเมนูทางซ้ายมือ → นโยบายหรือการตีความ ม.๙(๒) หน้าจอแสดงรายการที่สร้างใหม่



กดที่ไอคอน หน้ารายการเอกสารที่ต้องการแนบไฟล์เอกสาร หน้าจอแสดงใบปะหน้า และส่วนทำymiช่องในการแนบ ไฟล์เอกสาร



กดปุ่ม [เลือกไฟล์] เพื่อเลือกไฟล์จากไดเรกทอรีในเครื่อง และกดปุ่ม [Open] ระบบจะปิดหน้าต่างและมีชื่อไฟล์ที่เลือกปรากฏ แสดงว่าเลือกไฟล์แล้ว กดปุ่ม [ยืนยัน] เพื่อโอนไฟล์เอกสารจากเครื่องไปยังเครื่องแม่ข่ายหากดูรายการเอกสาร จะมีไอคอน  และ ... อ่านต่อ แสดงว่าได้แนบไฟล์เข้าระบบเรียบร้อยแล้ว และสามารถกดที่ชื่อเรื่องเพื่อดูเอกสารแนบได้



คำแนะนำ : รูปแบบไฟล์เอกสารที่แนบ ควรอยู่ในรูปแบบไฟล์ชนิด Adobe Acrobat (.PDF) เพื่อความสะดวกในการเปิดใช้งาน และถ้ามีเอกสารหลายหน้า ให้จัดรวมเอกสารเป็นหลายๆ หน้าในไฟล์เดียวกัน โดยสามารถพลิกหน้าเอกสาร ไปมาได้

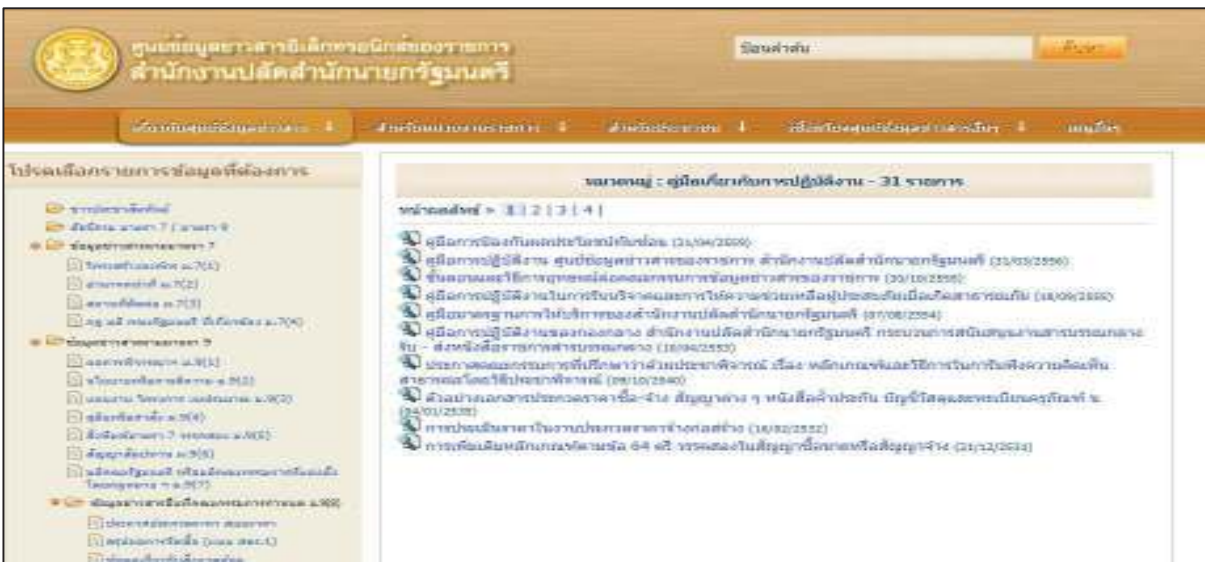
มาตรา ๙ (๒) นโยบายหรือการตีความ โดยมีการนำเข้าสู่ข้อมูลแต่ละรายการ โดยหน้าจอแสดงรายการ



มาตรา ๙ (๓) แผนงาน โครงการ งบประมาณ โดยนำเข้าสู่ข้อมูลแต่ละรายการ โดยหน้าจอแสดงรายการ



มาตรา ๙ (๔) คู่มือหรือคำสั่ง โดยนำเข้าสู่ข้อมูลแต่ละรายการ โดยหน้าจอแสดงรายการ





มาตรา ๙ (๕) สิ่งพิมพ์มาตรา ๗ วรรคสอง โดยนำเข้าสู่ข้อมูลแต่ละรายการ โดยหน้าจอแสดงรายการ



มาตรา ๙ (๖) สัญญาสัมปทานฯ โดยนำเข้าสู่ข้อมูลแต่ละรายการ โดยหน้าจอแสดงรายการ



มาตรา ๙ (๗) มติคณะรัฐมนตรี โดยนำเข้าสู่ข้อมูลแต่ละรายการ โดยหน้าจอแสดงรายการ

This screenshot shows a web interface for Thai government regulations. The top navigation bar includes 'กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ', 'เว็บไซต์ของกรมการค้าระหว่างประเทศ', 'เว็บไซต์กระทรวงพาณิชย์', 'เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการค้าโลก', and 'หน้าเว็บ'. The main content area is titled 'มติคณะรัฐมนตรี - 137 รายการ' and features a pagination control 'หน้าแสดงที่ > 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | หน้าถัดไป'. A list of regulations follows, including:

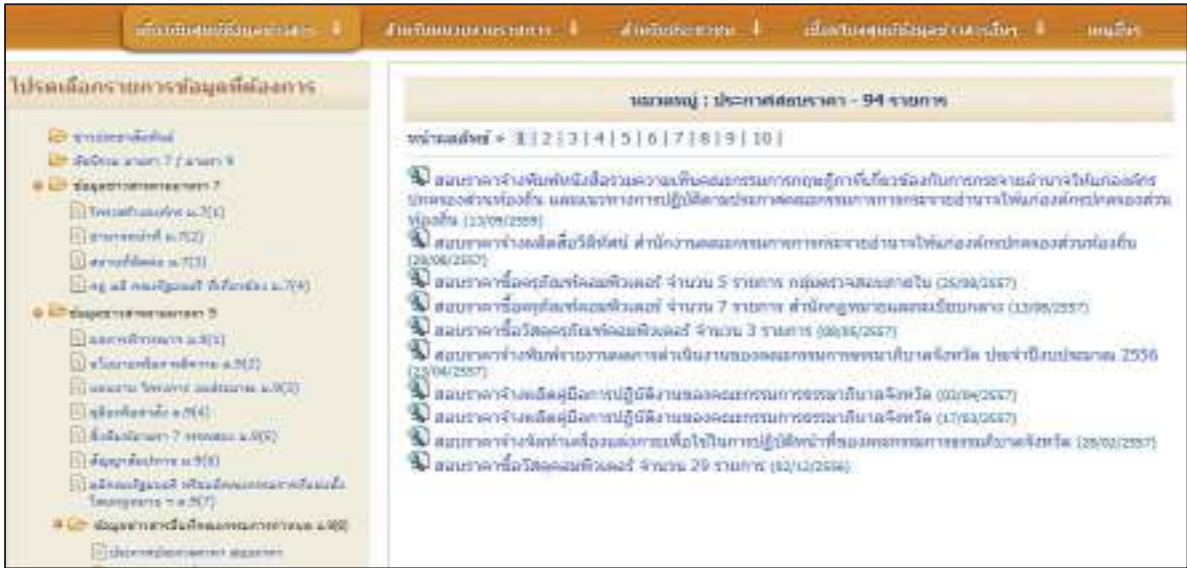
- กรมวิทย์อนุญาตออกเอกสารสิทธิให้กรมการทูตในพื้นที่อำนาจกรมฯ จังหวัดฉะเชิงเทรา (2559/2559)
- กำหนดการแข่งการปฏิบัติตนต่อคณะรัฐมนตรีให้เกียรติในทางจัดซื้อของแผ่นดิน และกำหนด เพื่อให้ไว้ในรายการของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (2559/2552)
- มอบอนุมัติยกย่องผู้ทำคุณงามความดีรับราชการตำแหน่งอาวุโสในราชการ (25/11/2552)
- กำหนดวิธีลงคะแนนเสียงในมติคณะรัฐมนตรีเรื่อง การเห็นชอบแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ระดับรองอธิบดีกรมการทูตในราชบัณฑิตยสถาน (มติคณะรัฐมนตรีที่ ๒๓.2549 สำหรับโครงการตามแผนปฏิบัติการในวาระที่ 2555 (19/๖/2552)
- มอบหมายศาสตราจารย์พิเศษ ดร.ธีรภัทร การเกิดสารคดีลงในทางปฏิบัติของอธิบดีกรมการทูตในราชบัณฑิตยสถาน (มติคณะรัฐมนตรีที่ ๒๓.2549 สำหรับโครงการตามแผนปฏิบัติการในวาระที่ 2555 (19/๖/2552)
- การรายงานการรับเงินเดือนพิเศษของ จิตประจักษ์ตติยา และกาญจนา (22/10/2552)
- มอบการประชุมคณะรัฐมนตรีและรัฐมนตรี (ครั้งที่ 3/2552 (02/๖/2552)
- การตรวจลงนามของเรื่องที่มีผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี 19๒ ของรัฐมนตรีผู้แทนราชการในวาระที่ ๒๒ (02/02/2552)
- กำหนดขบวนรถทางรถไฟถึงสี่ประโคมพื้นที่กรมการทูตที่ปฏิบัติงานในจังหวัดขอนแก่นตามมติ (18/9/2552)
- การจัดให้มีการประชุมวีดิโอในกรณีจำเป็นที่ปฏิบัติหน้าที่ในจังหวัดขอนแก่นตามมติ (12/๐๖/2552)

This screenshot shows a web interface for Thai government regulations. The top navigation bar includes 'กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ', 'เว็บไซต์ของกรมการค้าระหว่างประเทศ', 'เว็บไซต์กระทรวงพาณิชย์', 'เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการค้าโลก', and 'หน้าเว็บ'. The main content area is titled 'มติคณะรัฐมนตรี - 273 รายการ' and features a pagination control 'หน้าแสดงที่ > 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | หน้าถัดไป'. A list of regulations follows, including:

- สรุปมติคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (กษ.) ครั้งที่ 4/2559 เมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม 2559 (24/11/2559)
- สรุปมติคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (กษ.) ครั้งที่ 3/2559 เมื่อวันที่ 30 สิงหาคม 2559 (24/11/2559)
- สรุปมติการประชุมคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ครั้งที่ 5/2559 ในวาระที่ 13 สิงหาคม 2559 (13/08/2559)
- สรุปมติคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ครั้งที่ 4/2559 ในวาระที่ 3 สิงหาคม 2559 (๑๖/๗/๒๕๕๙)
- สรุปมติการประชุม คณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ครั้งที่ 2/2559 ในวาระที่ 19 พฤษภาคม 2559 (1๖/๖/๒๕๕๙)
- สรุปมติคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (กษ.) ครั้งที่ 2/2559 เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม 2559 (15/03/2559)
- สรุปมติคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (กษ.) ครั้งที่ 1/2559 ในวาระที่ 20 มกราคม 2559 (๒๑/๐๑/๒๕๕๙)
- สรุปมติการประชุมคณะกรรมการควบคุมการโฆษณาของกรมการคลัง (กษ.) ครั้งที่ 4/2558 เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2558 (1๖/๗/๒๕๕๘)
- สรุปมติการประชุมคณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมาธิการในจังหวัดขอนแก่นตามมติ (ก.บ.จ.ค.) ครั้งที่ 2/2558 เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2558 (๑๖/๗/๒๕๕๘)
- คณะกรรมการกึ่งราชการกำหนดเครื่องแบบพิเศษของข้าราชการ (๑๖/๑๑/๒๕๕๑)

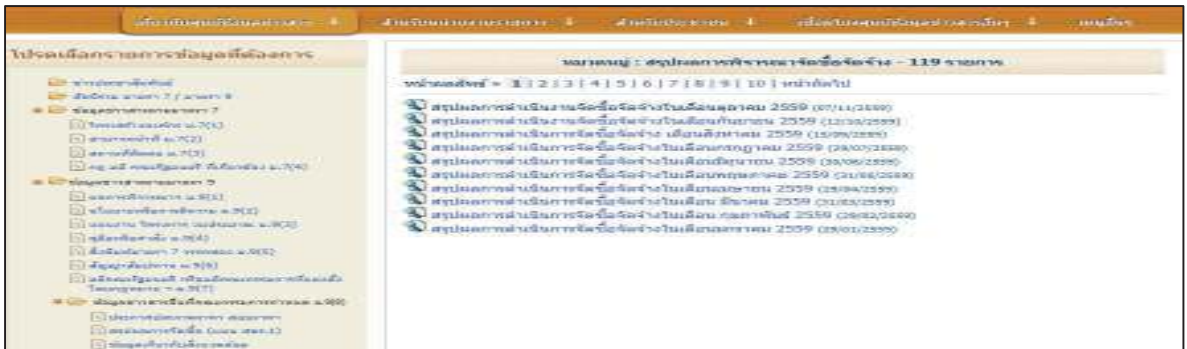
มาตรา ๙ (๘) ข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนด

๑. ประกาศประกวดราคา สอบราคา โดยนำเข้าข้อมูลแต่ละรายการ โดยหน้าจอแสดงรายการ



ข้อสำคัญ ต้องกำหนดวันสิ้นสุดการเผยแพร่ (ว/ด/ปปป) เพื่อยุติการแสดงผล หากพ้นวันที่ตั้งกล่าวแล้ว

๒. สรุปผลการจัดซื้อ (แบบ สขร. ๑) โดยนำเข้าข้อมูลแต่ละรายการ โดยหน้าจอแสดงรายการ



แบบ สขร. ๑

สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน.....
(ชื่อนายงาน)
วันที่ เดือน พ.ศ. (๑)

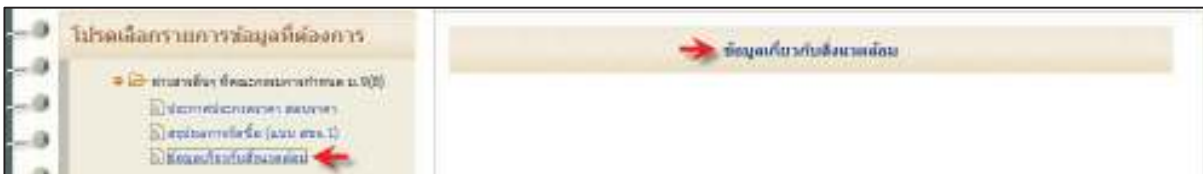
ลำดับที่	วันที่ซื้อหรือพัสดุ	วงเงินงบประมาณ	ราคากลาง	ชื่อพัสดุ	ราคากลางรวม	ผู้ดำเนินการจัดซื้อหรือพัสดุ	หมายเหตุพิเศษ	เลขที่บัญชีของบัญชีหรือพัสดุ
๑.	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
๒.								
๓.								
๔.								
๕.								

แต่ละหน่วยงาน
สร้างบันทึกและแบบ
ไฟล์เอกสาร แบบ
สขร.๑ ของแต่ละ
เดือน
แนะนำให้บันทึกไฟล์
ชนิด .PDF, .DOC
หรือ .XLS



สำหรับเดือนใดที่ไม่มีรายงานสรุปผลการจัดซื้อ ให้สร้างรายการเอกสาร โดยระบุไว้ในชื่อเรื่องว่า “เดือน <ชื่อเดือน> <ปี> ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม โดยนำเข้าข้อมูลแต่ละรายการ โดยหน้าจอบันทึกข้อมูล



๔. ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐ โดยนำเข้าข้อมูลแต่ละรายการไปจัดแสดงในหัวข้อ ข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ เพื่อความโปร่งใสของราชการ โดยนำเข้าข้อมูลแต่ละรายการ โดยหน้าจอบันทึกข้อมูล



- ๑) ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ
- ๒) ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชน
- ๓) ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของหน่วยงาน
- ๔) ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน
- ๕) ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
- ๖) ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

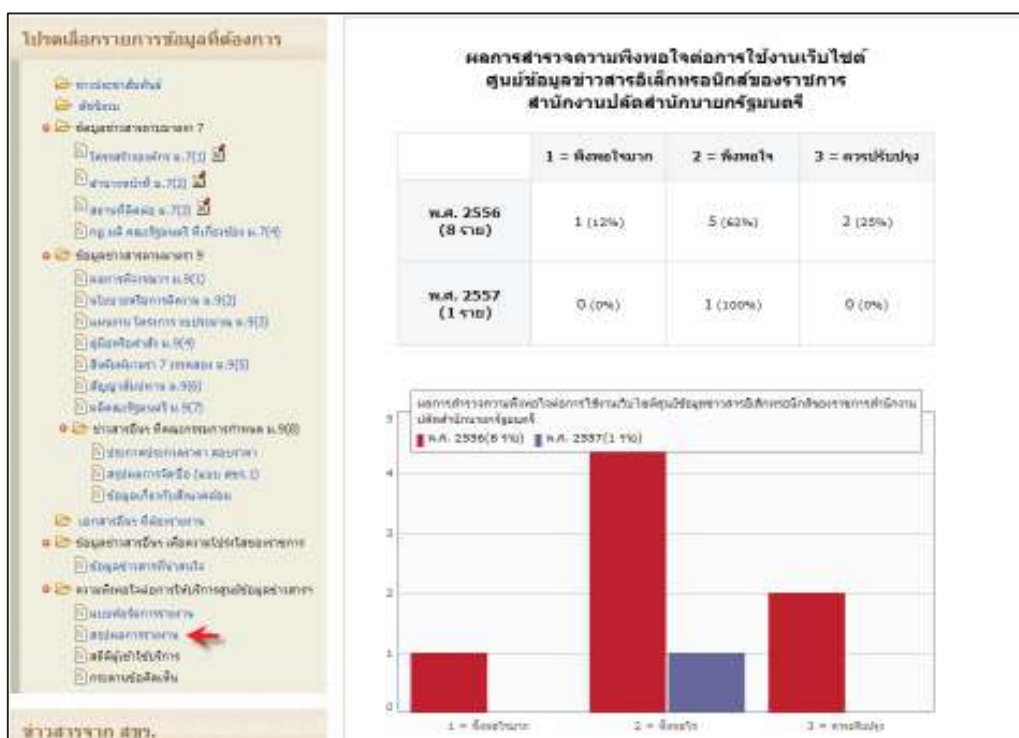
เอกสารอื่น ๆ ที่ต้องรายงาน โดยนำเข้าข้อมูลสัญญาณอื่น ๆ แต่ละรายการ โดยหน้าจอบันทึกข้อมูล



แบบฟอร์มการรายงาน จะแสดงหน้าจอเพื่อสำรวจความพึงพอใจต่อการใช้งานเว็บไซต์

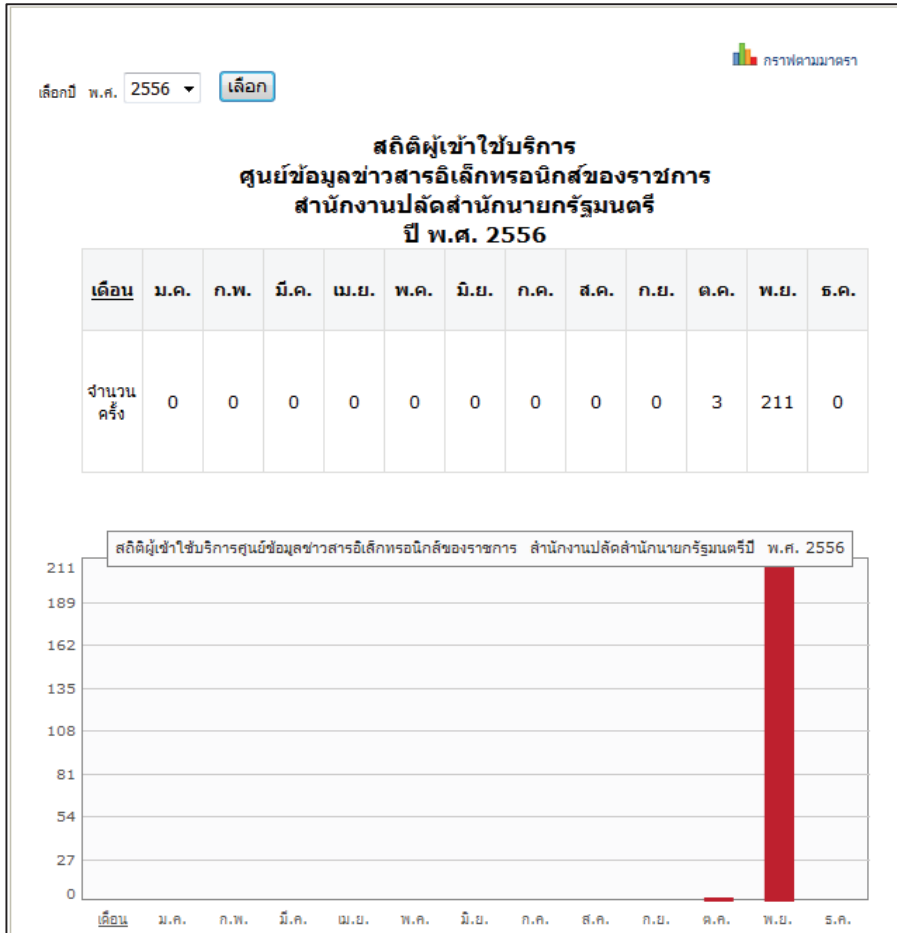


โดยผู้เยี่ยมชมเว็บไซต์ สามารถเลือกระดับความพึงพอใจ และสามารถแสดงข้อเสนอแนะการปรับปรุง ซึ่งระบบจะเก็บข้อมูลและแสดงผลสำหรับผู้ดูแลข้อมูล เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง



สรุปผลการรายงาน หน้าจอแสดงสถิติแบบตาราง และกราฟ โดยแยกตามปีโดยอัตโนมัติ

สถิติผู้ใช้บริการ หน้าจอแสดงสถิติจำนวนผู้เข้ามาเรียกใช้เว็บไซต์ โดยสามารถเลือก ปี พ.ศ. ที่ต้องการดูสถิติได้



กราฟตามมาตรา หน้าจอแสดง ตัวเลือก ช่วงเวลา และ ชนิดข้อมูลที่ต้องการให้แสดงผลสถิติและกราฟ

เลือกปี พ.ศ. 2556

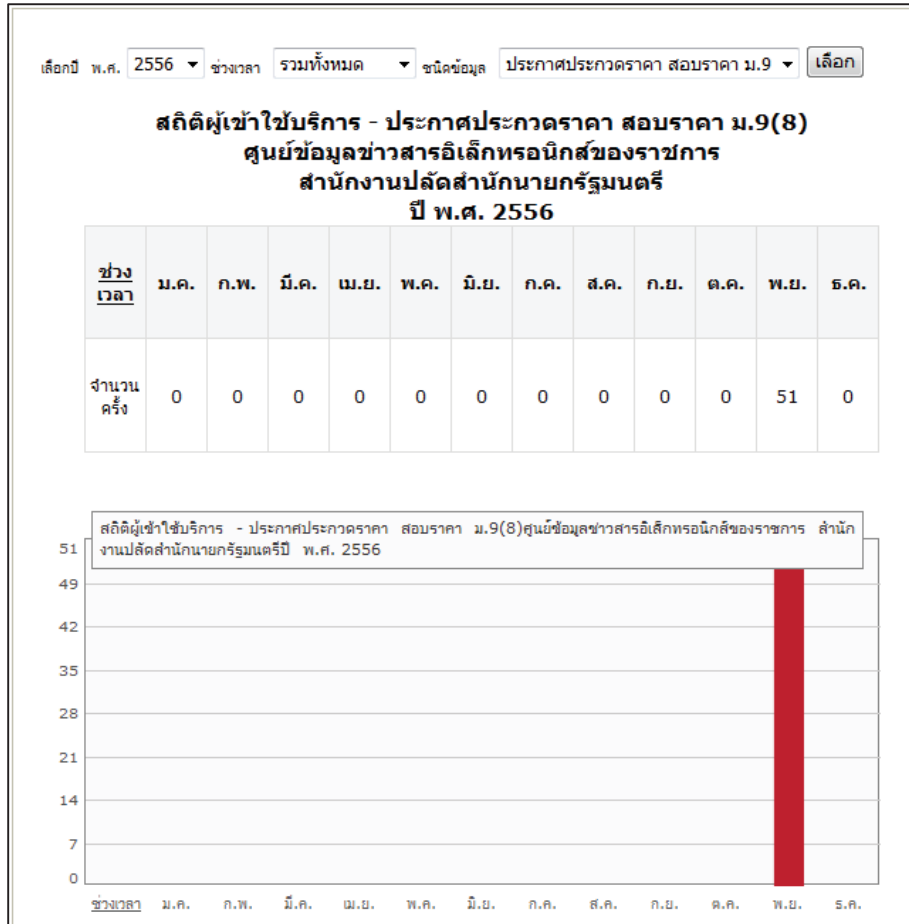
ช่วงเวลา

- โปรดเลือก -
- โปรดเลือก -
- รวมทั้งหมด
- ไตรมาส --
- ไตรมาส 1
- ไตรมาส 2
- ไตรมาส 3
- ไตรมาส 4
- เดือน ---
- มกราคม
- กุมภาพันธ์
- มีนาคม
- เมษายน
- พฤษภาคม
- มิถุนายน
- กรกฎาคม
- สิงหาคม
- กันยายน
- ตุลาคม
- พฤศจิกายน
- ธันวาคม

ชนิดข้อมูล

- โปรดเลือก -----
- โปรดเลือก -----
- มาตรา 7 -----
- โครงสร้างองค์กร ม.7(1)
- อำนาจหน้าที่ ม.7(2)
- สถานที่ติดต่อ ม.7(3)
- กฎ มติ คณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับ ม.7(4)
- มาตรา 9 -----
- ผลการพิจารณา ม.9(1)
- นโยบายหรือการตีความ ม.9(2)
- แผนงาน โครงการ งบประมาณ ม.9(3)
- คู่มือหรือคำสั่ง ม.9(4)
- สิ่งพิมพ์มาตรา 7 วรรคสอง ม.9(5)
- สัญญาสัมปทาน ม.9(6)
- มติคณะรัฐมนตรี ม.9(7)
- ประกาศประกวดราคา สอบราคา ม.9(8)
- สรุปผลการจัดซื้อ (แบบ สขร.1)
- ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม

เช่น ดูผลรวมทั้งหมด ของชนิดข้อมูล ประกาศประกวดราคา สอบราคา ม. ๙



หน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานต้นแบบ โดยแสดงรายชื่อหน่วยงาน และปีที่ได้รับการคัดเลือก

โปรดเลือกความถี่ของข้อมูลที่ต้องการ

- จากประเภทสินค้า
- ศิริราช
- ข้อมูลข่าวสารประกวดราคา 7
 - โดยส่งเอกสาร ม.7(1)
 - ส่งเอกสาร ม.7(2)
 - ส่งเอกสาร ม.7(3)
 - กฎ ม.8 และระเบียบ ม.7(4)
- ข้อมูลข่าวสารประกวดราคา 9
 - ประกาศประกวดราคา ม.9(1)
 - ใบมอบหมายหน้าที่ประกวด ม.9(2)
 - ผลการประกวด พ.ศ. 2556 ม.9(3)
 - ผู้ได้รับคัดเลือก ม.9(4)
 - สัญญาประกวดราคา ม.9(5)
 - สัญญาสัมปทาน ม.9(6)
 - เปิดและปิดประมูล ม.9(7)
- จากสายสืบ ข่าวและพจนานุกรม ม.9(8)
 - ประวัติการประกวดราคา สอบราคา
 - สรุปผลการจัดซื้อ (แบบ สขร. 1)
 - ข้อมูลเกี่ยวกับสายสืบสืบ
- เอกสารอื่นใด ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานต้นแบบ

ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	ส่วนท้องถิ่น
		กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ กรุงเทพมหานคร (ปี พ.ศ. 2555)
		การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต 1 (ภาคเหนือ) จังหวัดเชียงใหม่ กระทรวงมหาดไทย (ปี พ.ศ. 2555)
		กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ (ปี พ.ศ. 2555)
		บริษัท การนิคมที่ดิน จำกัด (มหาชน) กระทรวงคมนาคม (ปี พ.ศ. 2555)
		กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (ปี พ.ศ. 2555)

สำหรับข้อมูลส่วนนี้จะได้รับการเพิ่มหรือแก้ไขโดย สขร. เท่านั้น และจะแสดงผลในหน้าจอของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

เมนูอื่น ๆ จะประกอบด้วย

- คู่มือแนะนำต่าง ๆ โดยทาง สขร. จะจัดเตรียมคู่มือแนะนำการใช้งานต่าง ๆ
- เข้าสู่ระบบเพื่อจัดการข้อมูล โดยป้อนชื่อและรหัสผ่าน เพื่อให้ระบบตรวจสอบ หากถูกต้องจะเข้าสู่โหมดการแก้ไขข้อมูลให้ทันที และถ้าต้องการออกจากโหมดการแก้ไข ให้กดเลือกที่เมนู เข้าสู่ระบบเพื่อจัดการข้อมูล ระบบจะออกจากโหมดการแก้ไขจัดการข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ



โหมดการจัดการข้อมูล จะแสดงไอคอนสำหรับการเพิ่มและแก้ไขข้อมูล ดังภาพ



ซึ่งได้อธิบายวิธีการป้อนข้อมูลมาก่อนหน้านี้

ชั้นวางหนังสือ – สื่อสิ่งพิมพ์ / เอกสารเผยแพร่ ซึ่งนำเสนอเอกสารและคู่มือต่าง ๆ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์



ค้นหา โดยป้อนคำค้นที่ต้องการ เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ และระบบจะค้นหารวมจากข้อมูลต่าง ๆ ภายในศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้นำเข้าข้อมูลไว้ในระบบ



กรณีป้อน ๑ คำค้น



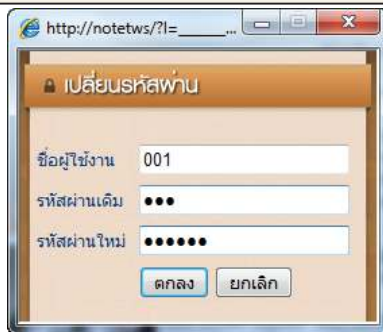
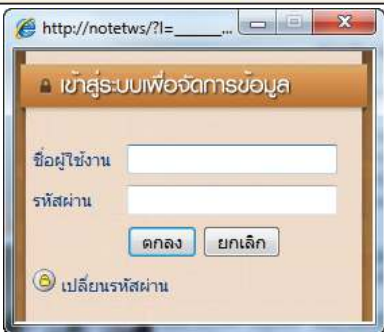
โดยระบบยังแจ้งประเภทข้อมูล เช่น ข้อมูลตามมาตรา ๙

กรณีป้อนมากกว่า ๑ คำค้น ระบบการค้นหาจะค้นหาโดยใช้เงื่อนไข “และ” ระหว่างคำแต่ละคำ กล่าวคือ ต้องมีข้อมูลทั้ง ๓ คำ จึงเข้าเงื่อนไขการค้นหา

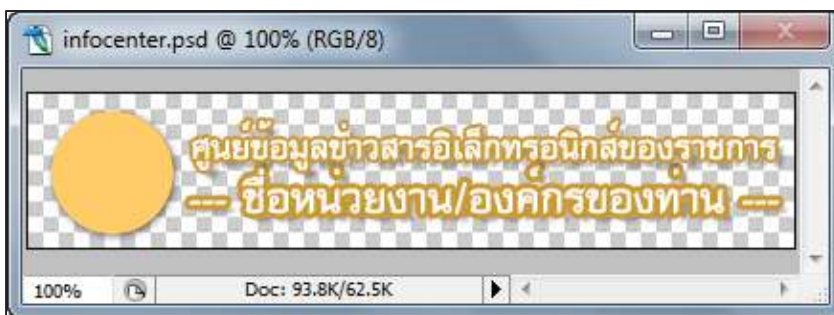


หากได้รับสิทธิ์ในการแก้ไข ผู้ใช้งานก็สามารถแก้ไขใบปะหน้า หรือปรับปรุงไฟล์แนบได้ สามารถกดเพื่อเปิดไฟล์เอกสารแนบได้จากไอคอนรูปแว่นขยาย

ออกจากโหมดการจัดการข้อมูล ให้เลือกหัวข้อ เมนูอื่นๆ → เข้าสู่ระบบเพื่อจัดการข้อมูล โดยไม่ต้องป้อนชื่อหรือรหัสผ่านใด ๆ ระบบจะถือว่าเป็นการออกจากโหมดการจัดการข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ



การเปลี่ยนรหัสผ่าน หากออกจากระบบจัดการข้อมูล จะมีปุ่ม สำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน เมื่อกดที่คำว่า “เปลี่ยนรหัสผ่าน” หน้าจอจะแสดง ชื่อผู้ใช้งาน และจะต้องป้อนรหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน ระบบจึงอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงรหัสผ่านได้



การเตรียมไฟล์ภาพชื่อหน่วยงาน/องค์กร (ขนาดภาพ ๔๐๐ x ๘๐ pixels)

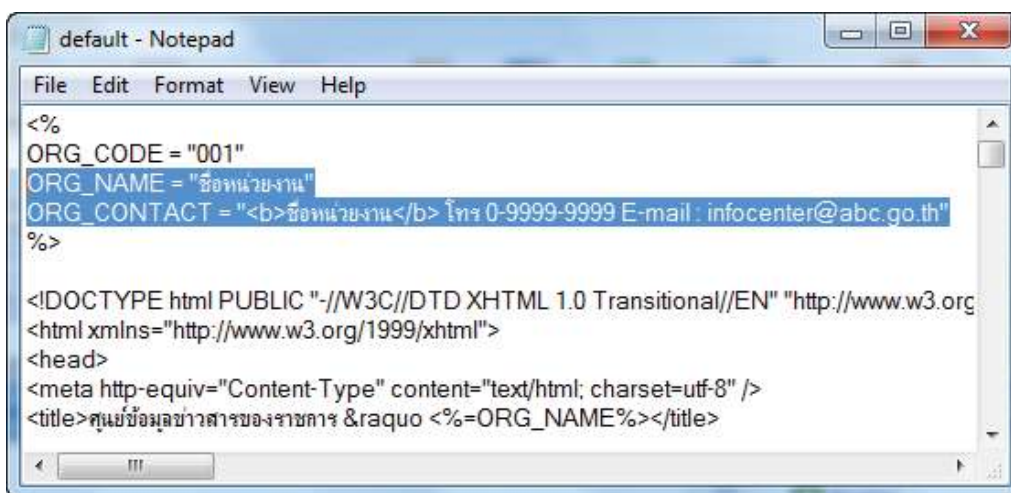
ผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้โปรแกรมอื่น ๆ สำหรับแก้ไขไฟล์ภาพ เพื่อใช้แสดงชื่อหน่วยงาน/องค์กร โดยเลือกให้พื้นหลังเป็นแบบโปร่งใส (Transparent) เพื่อให้สามารถกลมกลืนกับพื้นหลังของหน้าเว็บไซต์ได้ดี

โดยกำหนดให้ขนาดของภาพเท่ากับ หรือไม่เกินขนาด ๔๐๐ x ๘๐ จุด เพื่อให้มีสัดส่วนเหมาะสมกับเว็บไซต์

เลือกใช้รูปแบบไฟล์ชนิด PNG โดยมีนามสกุลไฟล์ คือ .PNG

การแก้ไขค่าเริ่มต้นเกี่ยวกับรายละเอียดองค์กร

เปิดไฟล์ในไดเรคทอรี infocenter\001\default.asp

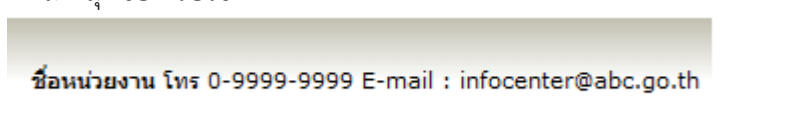


โดยต้องเปลี่ยนข้อมูล ๒ จุด ได้แก่

ORG_NAME = “ชื่อหน่วยงาน/องค์กรของท่าน”

ORG_CONTACT = “ชื่อหน่วยงาน โทร. ๐-๙๙๙๙-๙๙๙๙ E-mail : infocenter@abc.go.th”

ซึ่งส่วนนี้จะแสดงที่ล่างสุดของเว็บไซต์



มีตัวอย่างไฟล์ใน
ไดเรคทอรี
infocenter\001\logo
ในรูปแบบ Adobe
Photoshop (.PSD)
เพื่อใช้เป็นตัวอย่างใน
การแก้ไขตราสัญลักษณ์
และชื่อหน่วยงาน
จากนั้นบันทึกไฟล์ในชื่อ
infocenter\001\logo\
infocenter.png

ภาคผนวก

หน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประกอบด้วย

๑. ราชการส่วนกลาง ได้แก่ สำนักงานนายกรัฐมนตรี กระทรวงและกรมในสังกัด
๒. ราชการส่วนภูมิภาค ได้แก่ จังหวัด และอำเภอในสังกัด
๓. ราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และกรุงเทพมหานคร และพัทยา
๔. รัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปา นครหลวง การประปาส่วนภูมิภาค การเคหะแห่งชาติ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย การท่าเรือแห่งประเทศไทย การรถไฟแห่งประเทศไทย การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย การรถไฟแห่งประเทศไทย การทางพิเศษแห่งประเทศไทย ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) องค์การเภสัชกรรม ฯลฯ
๕. ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ได้แก่ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๖. ศาลที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาคดี ได้แก่ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ สำนักงานศาลยุติธรรม และสำนักงานศาลปกครอง
๗. องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ ได้แก่ ครูสภา แพทยสภา ทันตแพทยสภา สัตวแพทยสภา สภานายความ สภาวิศวกร สภาวิชาชีพบัญชี สภาการพยาบาล สภาเภสัชกรรม สภากายภาพบำบัด สภาเทคนิคการแพทย์ สภาสถาปนิก และสภาวิชาชีพวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๘. หน่วยงานอิสระของรัฐ ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ คณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สภาที่ปรึกษาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ คณะกรรมการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ธนาคารแห่งประเทศไทย ฯลฯ
๙. หน่วยงานอื่นที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

หมายเหตุ รายละเอียด ค้นหาเพิ่มเติมได้ที่ ฐานข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ (GINFO)

บรรณานุกรม

- สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ. (๒๕๕๕). *คู่มือ การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ*. กรุงเทพฯ: บริษัท สหมิตรพรินต์ติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด.
- สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ. (๒๕๕๙). *คู่มือ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐*. กรุงเทพฯ: บริษัท สามเจริญพาณิชย์ (กรุงเทพ) จำกัด.
- สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ. (๒๕๕๗). *แนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ*. กรุงเทพฯ: บริษัท สหมิตรพรินต์ติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด.



จัดทำโดย

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๓ ๔๖๖๑-๓ โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๖๙๘
<http://www.oic.go.th> e-mail : infothai@oic.go.th