



คู่มือสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

๖๙๓ ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง

อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาตผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการลดระยะเวลาของผู้รับบริการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ผู้รับบริการทราบ

ดังนั้น เพื่อให้ผู้รับบริการเข้าใจและทราบขั้นตอนการติดต่อราชการได้อย่างถูกต้องและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดต่อกับสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก ต่อไป

งานวินัยและนิติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๑
วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	๑
ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ	๑
ช่องทางให้บริการ	๑
ค่าธรรมเนียม	๑
รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ	๑
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	
การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์	๒
วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	๒
ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ	๒
ช่องทางให้บริการ	๒
ค่าธรรมเนียม	๒
รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ	๒
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
ภาคผนวก	๓
แบบฟอร์มการขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ	๔
แบบฟอร์มการรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์	๕
ทะเบียนรับเรื่องราวร้องทุกข์ – ร้องเรียน	๖

การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ (การดำเนินการทางวินัย)

งานที่ให้บริการ การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานวินัยและนิติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ งานวินัยและนิติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น

โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๓๐๑๒๒๕

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่รองรับ "สิทธิได้รู้" ของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติตาม โดยเปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก มีศูนย์ข่าวสารไว้บริการให้แก่ประชาชนสามารถเข้ามาดูข้อมูลข่าวสารได้ในวันทำการโดยมีผู้ที่มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสารสามารถยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารได้ที่งานวินัยและนิติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑. กรอกรายชื่อตามแบบขอข้อมูลข่าวสาร	๕ นาที
๒. ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร	๑ นาที
๓. เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติสั่งการ	๑๐ นาที
๔. ดำเนินการเพื่อค้นหาข้อมูล	๑๕ นาที
- ชี้แจงเหตุผลข้อมูลที่เปิดเผยได้และไม่ได้	๑๕ นาที
- รับเอกสาร ตัดถ่ายสำเนา/รับรองสำเนาถูกต้อง	๕ นาที

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าบริการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แบบฟอร์มคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

งานที่ให้บริการ การรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานวินัยและนิติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ งานวินัยและนิติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๕๕ - ๓๐๑๒๒๕

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นเรื่องที่ได้รับบริการขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อน หรือตรวจสอบข้อเท็จจริงจากการได้รับความเดือดร้อนความไม่เป็นธรรมหรือพบเห็นการกระทำผิดกฎหมายและรวมถึงความขัดแย้งระหว่างข้าราชการกับประชาชน วิธีการยื่นเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก สามารถยื่นหนังสือได้ที่

๑. งานวินัยและนิติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก
๒. ตู้รับฟังความคิดเห็น
๓. เว็บไซต์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก
๔. ทางไปรษณีย์

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
๑. รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านช่องทาง ดังนี้	๕-๑๐ นาที
๑.๑ ยื่นเอกสารด้วยตนเอง	๑ วัน
๑.๒ ตู้แสดงความคิดเห็น	๑ วัน
๑.๓ เว็บไซต์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก	๑ วัน
๑.๔ ทางไปรษณีย์	๑ วัน
๒. แจ้งเรื่องไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบ	๑-๒ วัน
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ สถานที่ที่เกิดปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์	๒-๓ นาที
๔. รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	๓-๕ วัน
๕. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๕-๑๐ วัน
๖. รายงานการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	๕ วัน
๗. ตอบกลับผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์	๗-๑๕ วัน

ค่าธรรมเนียม ไม่เสียค่าธรรมเนียม

รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น ภาพถ่ายที่เกี่ยวข้อง สถานที่เกิดเหตุ (ถ้ามี)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แบบคำขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ.....ปี อาชีพ.....
สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรสาร.....
มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ดังนี้

- ☐ ขอตรวจดู ☐ ขอคัดสำเนา
☐ ขอคัดสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง ☐ อื่น ๆ

ในเรื่องต่อไปนี้

- ๑.....
.....
๒.
.....
๓.
.....

เพื่อใช้ประโยชน์ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ ทั้งนี้ได้แนบหลักฐานการขอรับข้อมูล
ข่าวสาร มาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

เป็นการขอรับบริการตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

- ☐ มาตรา ๗ ☐ มาตรา ๙ ☐ มาตรา ๑๑
ได้ดำเนินการ ☐ ให้ข้อมูล/เอกสารตามที่ต้องการแล้ว
☐ ให้เข้าตรวจข้อมูล/เอกสารแล้ว
☐ นัดมารับเอกสาร ในวันที่.....
☐ เปิดเผยได้เฉพาะบางส่วน
☐ เปิดเผยไม่ได้ เพราะ.....
☐ ไม่มีในศูนย์ข้อมูลฯให้ติดต่อขอรับที่ส่วน.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฯ
(.....)

ความเห็นรอง ศรจ.พิษณุโลก

.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง รอง ศรจ.พิษณุโลก

ความเห็น ศรจ.พิษณุโลก

.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง ศรจ.พิษณุโลก

หมายเหตุ แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนทุกครั้งที่มีการยื่นคำขอ

แบบฟอร์มหนังสือร้องทุกข์ - ร้องเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอร้องทุกข์ - ร้องเรียน ต่อศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก เนื่องจาก.....

.....

.....

เพื่อให้ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา ดังนี้

.....

.....

.....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วย คือ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....ฉบับ

๒. เอกสารอื่น ๆ (ระบุ).....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์.....

ทะเบียนรับเรื่องราวร้องทุกข์ – ร้องเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	วันที่	เรื่องร้องเรียน / ร้องทุกข์	หมายเหตุ
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					
๙					
๑๐					
๑๑					
๑๒					
๑๓					
๑๔					
๑๕					
๑๖					
๑๗					
๑๘					
๑๙					
๒๐					
๒๑					
๒๒					
๒๓					
๒๔					
๒๕					
๒๖					
๒๗					
๒๘					
๒๙					
๓๐					
๓๑					
๓๒					
๓๓					