

คู่มือการปฏิบัติงาน
การให้บริการข้อมูลข่าวสาร
“เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น”



ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
องค์การบริหารส่วนตำบลภูทอก
อำเภอเกษตรวิสัย จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

คู่มือการให้บริการข้อมูลข่าวสารฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ซึ่งได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จะต้องมีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการภายในหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนสามารถติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของรัฐ ภายใต้สิทธิและหน้าที่ในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 และ 2550 และเป็นการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) โดยเนื้อหาภายในเล่มจะบอกถึงขั้นตอนการปฏิบัติในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนผู้มารับบริการ ณ จุดรับบริการหรือศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ซึ่งจะ เป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือผู้ที่ต้องการศึกษาหาความรู้ในเรื่องดังกล่าว จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และสร้างความเข้าใจในวิธีการเข้าถึงงานบริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับบริการ

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
องค์การบริหารส่วนตำบลกุลาสิงห์
อำเภอเกษตรวิสัย จังหวัดร้อยเอ็ด

สารบัญ

คู่มือการปฏิบัติงาน	หน้า
การให้บริการข้อมูลข่าวสาร	
■ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร	๑
■ วัตถุประสงค์	๔
■ ขอบเขต	๔
■ คำจำกัดความ	๔
■ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
■ ระเบียบปฏิบัติ (ขั้นตอน)	๗
■ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๑
■ แบบฟอร์มที่ใช้	๑๒

คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

■ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่เกิดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์หรือเจตนารมณ์เพื่อรับรอง “สิทธิได้รู้” (Right to Know) ของประชาชนหรือสิทธิที่จะรับรู้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของรัฐ เพื่อประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง รวมทั้งมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารและการตรวจสอบการใช้อำนาจอรัฐ อันจะเป็นการส่งเสริมให้มีรัฐบาลที่บริหารบ้านเมืองอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นไป เพื่อประโยชน์ของประชาชนมากยิ่งขึ้น

จากวัตถุประสงค์หรือเจตนารมณ์ของกฎหมายดังกล่าว จึงได้กำหนดเป็นมาตรการเพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องมีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ และได้บัญญัติในมาตรา ๙ ให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ประกอบกับได้มีประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ โดยเรียกสถานที่ที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร”

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เป็นสถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนเพื่อสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารของราชการเองได้ ในเบื้องต้นสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการพิจารณาเห็นว่า เพื่อไม่ให้เป็นการซ้ำซ้อนกับหน่วยงานของรัฐทั้งในด้านบุคลากร สถานที่และงบประมาณ จึงให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารกำหนดให้เป็นเฉพาะหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลเท่านั้น ดังนั้น หมายถึง หน่วยงานของรัฐที่เป็นราชการส่วนกลาง คือ กรม หน่วยงานเทียบเท่าราชการส่วนภูมิภาค คือ จังหวัด และราชการส่วนท้องถิ่น คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา จึงมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้กำหนดเกี่ยวกับการจัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สรุปได้ดังนี้

๑. สถานที่ตั้งของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑.๑ จัดตั้งภายในสำนักงาน โดยจัดเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารในห้องใดห้องหนึ่งเป็นสัดส่วน แต่ถ้ามีพื้นที่น้อยจัดเป็นห้องไม่ได้ ให้จัดเป็นมุมหนึ่งของห้องในสำนักงานนั้น ซึ่งถ้าไม่สามารถเก็บข้อมูลข่าวสารไว้ได้ทั้งหมดในที่เดียวกันก็สามารถแยกเก็บไว้ต่างหากได้ แต่ต้องคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ขอตรวจสอบข่าวสารประกอบด้วย

๑.๒ จัดตั้งภายนอกสำนักงาน โดยจัดในห้องสมุดของหน่วยงานอื่นที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียงได้ทั้งนี้ควรจัดทำป้ายชื่อศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ (ชื่อหน่วยงาน) ติดไว้ด้วย

๒. การมอบหมายหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่ง ควรมอบหมายหน่วยงานย่อยเพียงหน่วยงานเดียวขึ้นมารับผิดชอบการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ไม่ควรแบ่งกระจายออกไปตามหน่วยงานต่างๆ และควรมีเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนั้นรับผิดชอบโดยตรง

๓. วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นภายในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ควรจัดให้มีตู้ หรือชั้น และแฟ้มสำหรับใช้จัดเก็บเอกสารและดัชนีของข้อมูลที่จัดเก็บ โต๊ะและเก้าอี้สำหรับผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสาร

๔. การจัดเก็บข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๔.๑ ระบบการจัดเก็บข้อมูลข่าวสาร

- จำแนกข้อมูลตามหน่วยงานในสังกัดและหมายเลข (รหัส) ประจำข้อมูลข่าวสารนั้น
- ให้แต่ละหน่วยงานแยกข้อมูลออกเป็นหมวด/เรื่องตามมาตรา ๙(๑)-(๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ จัดตั้งเป็นแฟ้ม
- ภายในหมวด / เรื่องให้จัดลำดับตัวอักษรของเรื่องภายในแต่ละแฟ้ม



- ในแฟ้มควรจัดทำบัตรนำค้นประเภทข้อมูลข่าวสารและหมวด / เรื่องข้อมูล

ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙

ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ เป็นประเภทของข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดู ได้แก่

- ๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน เช่น ผลการพิจารณาขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ผลการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งไม่อนุญาตตาม พ.ร.บ.สุราฯ เป็นต้น
- ๒) นโยบายในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใดของหน่วยงานของรัฐ เช่น นโยบายกระทรวง กรม จังหวัด เช่น นโยบายกระทรวงมหาดไทย นโยบายผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นต้น
- ๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานต่างๆ ของรัฐ เช่น แผนยุทธศาสตร์จังหวัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ แผนแม่บทของหน่วยงาน หรือแผนพัฒนาด้านต่างๆ ของปี ที่ดำเนินการที่กำหนดไว้ในแผน เป็นต้น
- ๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน เช่น หลักเกณฑ์หรือขั้นตอนในการขอรับบริการเรื่องต่างๆ จากหน่วยงานของรัฐ

๕) สิ่งพิมพ์ที่มีการอ้างอิงถึงในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งเป็นกรณีที่มีข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนควรรู้และมิได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา เพียงแต่ได้อ้างถึงในราชกิจจานุเบกษา ก็จะต้องนำเอกสารที่อ้างถึงดังกล่าวมารวมไว้ให้ตรวจดู เช่น ประกาศคณะกรรมการควบคุมการประกอบวิชาชีพบัญชี

๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ เช่น สัญญาการเดินรถประจำทาง การทำไม้ ทำเหมืองแร่ /สัญญาให้ผลิตสุรา /สัญญาให้บริการโทรศัพท์ เป็นต้น

๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรีทั้งนี้ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด ได้แก่

- ประกาศประกวดราคา ประกาศสอบราคาของหน่วยงานต่าง จะต้องนำมารวมไว้ให้ตรวจอย่างน้อย ๑ ปี นับแต่วันลงนาม
- ผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐทุกแห่งจะต้องจัดทำสรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำทุกเดือน แล้วนำมารวมไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ โดยสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างนี้ จะต้องระบุรายละเอียดอย่างน้อย คือ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีใด มีผู้เข้าร่วมจัดซื้อจัดจ้างจำนวนกี่ราย เป็นใครบ้าง ผู้ใดได้รับการคัดเลือก ในวงเงินเท่าใด และสรุปเหตุผลที่คัดเลือกผู้รับจ้างรายดังกล่าวด้วย

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือ มาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลดหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนนั้น บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีค่ารับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้อีก ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรานี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลกุลาสิงห์

ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลกุลาสิงห์ ได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน โดยใช้ชื่อว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลกุลาสิงห์” ตั้งอยู่ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกุลาสิงห์ หมู่ที่ ๗ ตำบลกุลาสิงห์ อำเภอเกษตรวิสัย จังหวัดร้อยเอ็ด โทร. ๐ ๔๓๕๐ ๑๗๔๐ โทรสาร ๐ ๔๓๕๐ ๑๗๔๐

โดยมีหน้าที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- **วัตถุประสงค์ (Objective)**

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกู่กาสิงห์ หรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมีการปฏิบัติถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนผู้ใช้บริการ มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทำงานของผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ
๔. เพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการประสานงานและเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานและของจังหวัด สามารถใช้ในการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานได้ทุกชั้นตอน
๖. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐอื่นๆ

- **ขอบเขต (Scope)**

คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารนี้ ครอบคลุมถึงสาระสำคัญตามข้อกำหนดข้อมูลข่าวสาร ระเบียบปฏิบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนผู้มารับบริการ รวมถึงแบบฟอร์มในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือผู้ที่ต้องการศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร

- **คำจำกัดความ (Definition)**

ข้อมูลข่าวสาร หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่เป็น “สิ่งเฉพาะตัว” ของบุคคล ไม่ว่าในแง่มุมใด เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน ประวัติอาชญากรรม เป็นต้น

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์การควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

● **หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)**

การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ เกี่ยวข้องกับบุคคลทุกระดับ ดังนี้

บุคคลที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลกู่กาสิงห์ ๒. คณะกรรมการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	๑. กำกับดูแล ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร ๑. เสนอนโยบายหรือมาตรการเกี่ยวกับการ บริหาร การ จัดระบบ การขอ การอนุญาตและบริการข้อมูลข่าวสาร ๒. ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา รวมทั้งการจัดพิมพ์และการ เผยแพร่ ๓. ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การ พิจารณาประเภทข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย หรือข้อมูล ที่เป็นความลับของทางราชการ ๔. ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับประเภทของ ข้อมูลข่าวสารที่ควรจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน/จังหวัด หรือส่งไป ยังหอสมุดแห่งชาติ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่กำหนดไว้ใน กฎีกาว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ๕. ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและ ปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ หรือข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อ ราชการ ๖. ให้คำแนะนำหรือเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและ ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารกับส่วนราชการต่างๆ ๗. ให้คำแนะนำหรือเสนอความคิดเห็นในกรณีที่มีปัญหาและ อุปสรรคเกี่ยวกับการดำเนินการตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ ธ.ค.๒๕๔๗ ๘. แต่งตั้งอนุกรรมการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารประจำส่วน ราชการเพื่อปฏิบัติการในเรื่องใดๆ ตามที่คณะกรรมการ มอบหมาย ๙. จัดให้มีการประชุมซักซ้อมความเข้าใจแก่บุคลากร ของ อบต.ได้รับทราบในการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

บุคคลที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. คณะทำงานรับผิดชอบตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลกู่กาสิงห์	๑๐. ควบคุมกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างเคร่งครัด ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่คณะกรรมการมอบหมาย ๑. จัดให้มีสถานที่ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตาม มาตรา ๗ และมาตรา ๙ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และจัดทำเครื่องหมายที่ต้องการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ประชาชนเห็นอย่างชัดเจน ๒. จัดทำแฟ้มเอกสารที่ได้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร อย่างเป็นระบบ ๓. จัดทำเอกสารอื่นๆ ประกอบคำขอ ส่งให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในกรณีที่ร้องขอ ๔. ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างต้องแจ้งให้จังหวัดทราบเป็นรายเดือน และต้องเผยแพร่ใน website ของหน่วยงานอีกทางหนึ่งด้วย ๕. ให้รายงานผลการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตาม มาตรา ๙ ของ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๖. ให้ส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นผู้เข้าร่วมการประชุมเกี่ยวกับการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานทุกครั้งเพื่อความต่อเนื่องของการดำเนินงาน ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่คณะกรรมการมอบหมาย ๑. ดำเนินการให้เป็นไปตามพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ๒. จัดระบบข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน รวมทั้งจัดทำดัชนีอย่างชัดเจนเพื่อสืบค้นได้สะดวกรวดเร็ว ๓. จัดทำสถิติสรุปผลการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน และผู้รับบริการเป็นประจำทุกเดือน ๔. ให้บริการและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนด้วยความสะดวก รวดเร็ว ๕. จัดส่งรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ สขร.๑) และสรุปผลการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเป็นประจำทุกเดือน ๖. ดำเนินการอื่นใดที่เป็นการส่งเสริมการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของ

ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

การให้บริการข้อมูลข่าวสาร มีรายละเอียดของการปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยากสลับซับซ้อน เจ้าหน้าที่หรือผู้ให้บริการสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนต่างๆที่ระบุตามข้างล่างนี้ จะทำให้การให้บริการแก่ผู้มารับบริการ เป็นไป ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และที่สำคัญ ทำให้ผู้มารับบริการเกิดความพึงพอใจ ซึ่งจะก่อให้เกิด ประโยชน์ต่อตัวเจ้าหน้าที่ / สำนักงานหรือองค์กรด้วย

การบริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑. รับเรื่องคำขอข้อมูลข่าวสารจากผู้รับบริการ ณ จุดรับบริการ ซึ่งผู้เขียน ต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ดังนี้

๑.๑ รายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ขอข้อมูล เช่น ชื่อ ที่อยู่ สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี) และวันที่ขอข้อมูล

๑.๒ รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล เช่น ชื่อเอกสารที่พอเข้าใจ วิธีต้องการได้ข้อมูล (ต้องการดู / ต้องการสำเนา) หรือ (ต้องการสำเนาที่มีการรับรองความถูกต้อง)

๑.๓ เหตุผลที่ขอข้อมูล

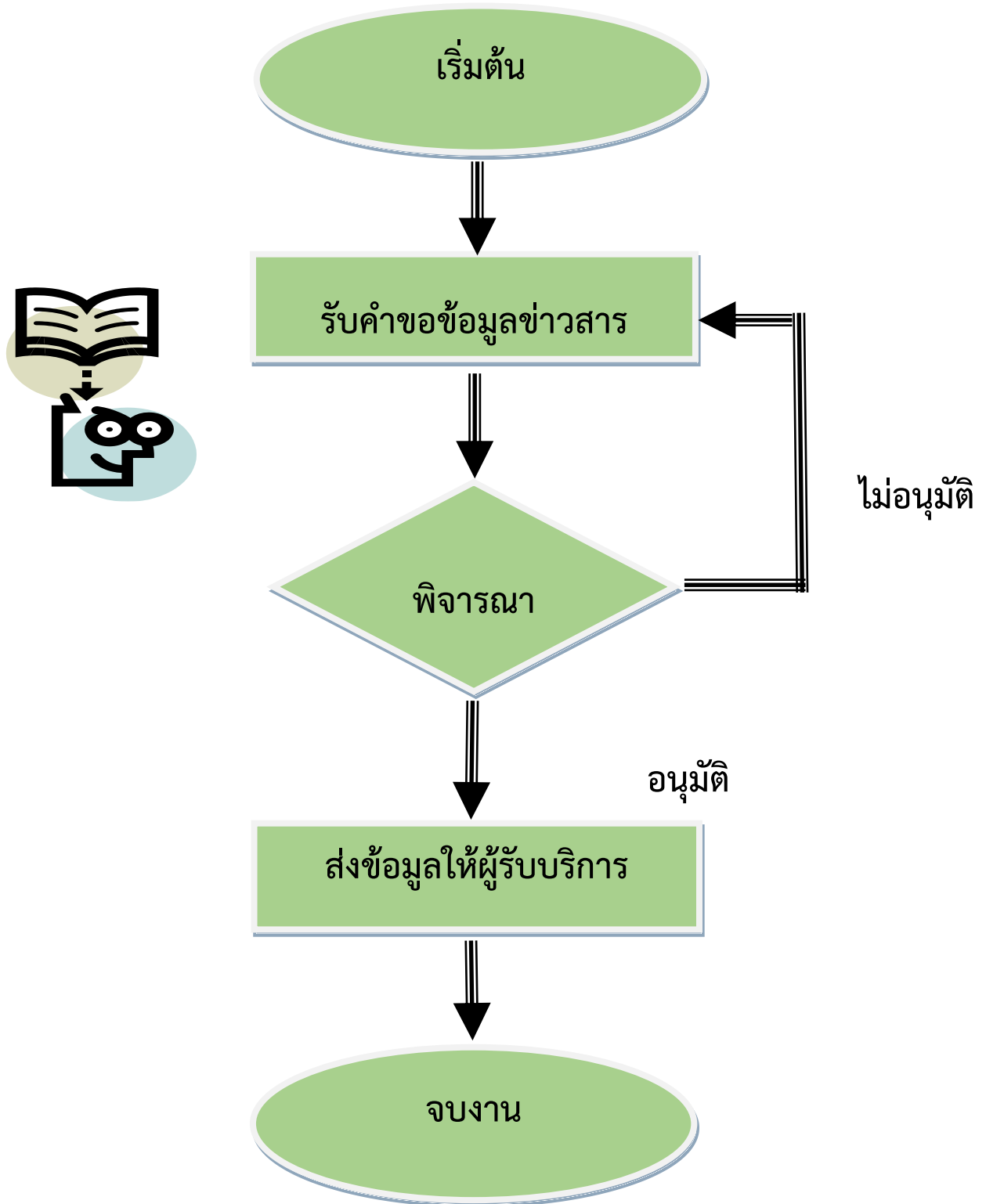
๒. หากเป็นข้อมูลทั่วไป สามารถให้บริการข้อมูลได้ทันที หากเป็นเรื่องที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

๓. จัดส่งข้อมูลให้ผู้รับบริการ

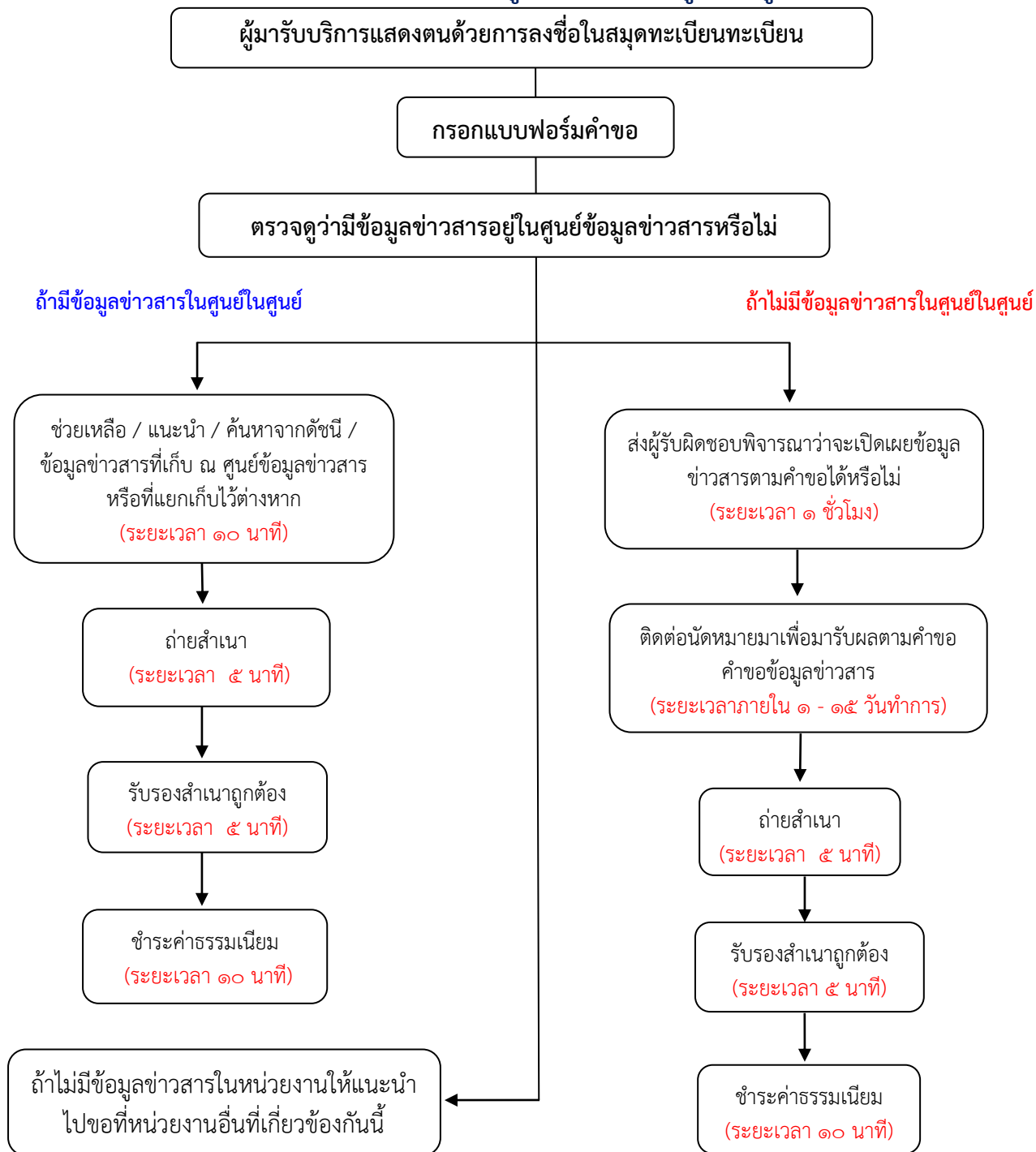
ข้อพึงปฏิบัติ

การบริการข้อมูลข่าวสาร ควรมุ่งเน้นการให้บริการอย่างรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจมากที่สุด

- Work Flow กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร



แผนผังขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร



ระยะเวลาดำเนินการ

๑. ถ้ามีข้อมูลข่าวสารในศูนย์ ๓๐ นาที
๒. ถ้าไม่มีข้อมูลข่าวสารในศูนย์ให้นัดหมายมารับผลใน ๑ - ๑๕ วันทำการ

คำอธิบายแผนผังขั้นตอน

การให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑. แนะนำให้ประชาชนตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นจากดัชนีที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารได้จัดทำเตรียมไว้เพื่อสืบค้นหาข้อมูลข่าวสารตามที่ต้องการ

๒. ช่วยเหลือ ในการให้คำแนะนำและค้นหาข้อมูลข่าวสารให้ประชาชน

๓. หากมีการจัดแยกข้อมูลข่าวสารที่มีไว้บริการประชาชนตรวจค้น จะต้องเก็บไว้ต่างหากและต้องให้คำแนะนำกับประชาชนว่าจะต้องไปติดต่อตรวจดูข้อมูลข่าวสารใด ณ ที่ใด อย่างไร ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนเป็นหลัก

*๔. เมื่อประชาชนขอถ่ายสำเนาเอกสารที่ขอตรวจดู เจ้าหน้าที่จะดำเนินการถ่ายสำเนาให้โดยคิดค่าธรรมเนียม เช่น ขนาดกระดาษ A๔ หน้าละไม่เกิน ๑ บาท ขนาดกระดาษ F๔ หน้าละไม่เกิน ๑.๕๐ บาท เป็นต้น

*๕. หากประชาชนต้องการให้รับรองสำเนาถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะคิดค่าธรรมเนียมอัตรารับรองละไม่เกิน ๕ บาท

อนึ่ง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยด้วย

* ดูประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๔๒
เพิ่มเติม

● กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. ประกาศและกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 - ๒.๑ กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๑
 - ๒.๒ กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๒
๓. ประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 - ๓.๑ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดพิมพ์หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ใช้บังคับ
 - ๓.๒ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู
 - ๓.๓ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๔๒ เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีค่าธรรมเนียมของข้อมูลข่าวสารของราชการ
 - ๓.๔ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๔๒ เรื่อง กำหนดให้ประกาศประกวดราคาและประกาศสอบราคาของหน่วยงานของรัฐที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙(๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 - ๓.๕ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๔๓ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับผลพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙(๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

แบบฟอร์มที่ใช้

- **แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)**

ทะเบียนผู้ใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
ส่วนราชการ/หน่วยงาน
ประจำเดือน

[illegible]

แบบแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
ของ.....(ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงาน)

วัตถุประสงค์ : แบบแสดงความคิดเห็นนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบระดับการให้บริการของทางราชการ
การแสดงความคิดเห็นของท่านจะเป็นประโยชน์ในการนำไปปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้น

๑. วันที่มารับบริการ เดือน พ.ศ.
๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
อาชีพ ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ☐ ลูกจ้างภาครัฐ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....
๓. ข้อมูลที่ท่านต้องการมีให้ท่านหรือไม่
☐ มี ☐ มีแต่ไม่ครบ ☐ ไม่มี
☐ เจ้าหน้าที่รับจะจัดหาให้ภายหลัง
☐ เจ้าหน้าที่ได้แนะนำแหล่งข้อมูลที่ต้องติดต่อโดยตรงหรือเพิ่มเติม
๔. ความถูกต้อง/ทันสมัยของข้อมูล
☐ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการ
☐ ไม่ถูกต้อง และไม่เป็นปัจจุบัน
☐ อื่นๆ (ระบุ).....
๕. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับบริการข้อมูลข่าวสารมีความพร้อมและสะดวกมากน้อยเพียงใด
☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย เนื่องจาก
๖. ท่านได้รับความพึงพอใจจากการมาขอรับบริการมากน้อยเพียงใด
- ๖.๑ สถานที่
☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย เนื่องจาก.....
- ๖.๒ การให้บริการข้อมูล
☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย เนื่องจาก
- ๖.๓ เจ้าหน้าที่
☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย เนื่องจาก
๗. ข้อมูลที่ท่านต้องการเพิ่มเติม คือ
.....
.....
๘. ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่นๆ
.....
.....
.....

ขอขอบพระคุณที่กรุณาตอบแบบแสดงความคิดเห็น

แบบรายงานสถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

ส่วนราชการ/หน่วยงาน.....

ประจำเดือน..... พ.ศ.

๑. สถิติการให้บริการ

รายการ	จำนวน
จำนวนผู้มาขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร (ราย)	
จำนวนการปฏิเสธการให้บริการข้อมูลข่าวสาร (ราย/เรื่อง)	
จำนวนการร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูล (ครั้ง/เรื่อง)	

๒. สาเหตุที่มีการปฏิเสธการให้บริการข้อมูลข่าวสาร เนื่องจาก

๒.๑.....

๒.๒.....

๒.๓.....

๓. กรณีมีการร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการ ข้อมูลข่าวสาร (กรณีระบุเรื่องที่มีการร้องเรียน)

๓.๑.....

๓.๒.....

๓.๓.....

๔. สรุปผลการสำรวจความคิดเห็นในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร

(รอบ ๑ เดือน)

๔.๑ เพศ ชาย คน หญิง คน

อาชีพ ข้าราชการ คน พนักงานรัฐวิสาหกิจ คน ลูกจ้างภาครัฐ..... คน

อื่นๆ คน

๔.๒ ข้อมูลที่ท่านต้องการมีให้ท่านหรือไม่ มี คน มีแต่ไม่ครบ คน ไม่มี คน

เจ้าหน้าที่จะรับจัดหาให้ภายหลัง คน

เจ้าหน้าที่ได้แนะนำแหล่งข้อมูลที่ต้องติดต่อเพิ่ม.....คน

๔.๓ ความถูกต้อง/ทันสมัยของข้อมูล

มาก คน ปานกลาง คน น้อย คน ไม่ถูกต้อง คน

ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการ คน

ไม่ถูกต้อง และไม่ปัจจุบัน คน

๔.๔ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับบริการข้อมูลมีความพร้อมและสะดวกมากน้อยเพียงใด

มาก คน ปานกลาง คน น้อย คน

๔.๕ ท่านได้รับความพึงพอใจจากการมาขอรับบริการมากน้อยเพียงใด

๑.) สถานที่ มาก คน ปานกลาง คน น้อย คน

๒.) การให้บริการ มาก คน ปานกลาง คน น้อย คน

๓.) เจ้าหน้าที่ มาก คน ปานกลาง คน น้อย คน

๔.๖ ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่นๆ

- ๑.)
๒.)
๓.)

๕. การดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงการให้บริการของส่วนราชการ/หน่วยงาน

- ๑.)
๒.)
๓.)
๔.)
๕.)

๖. ส่วนราชการ/หน่วยงานของท่าน เคยได้รับการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลจาก สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (สขร.) / สำนักงาน ก.พ.ร. หรือไม่

☐ เคย (ระบุ วัน/เดือน/ปี) ☐ ไม่เคย

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน
()

ตำแหน่ง

วัน/เดือน/ปี

แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

สำหรับเจ้าหน้าที่
รับที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรสาร.....
โดย ☐ ขอตรวจดู ☐ ขอคัดสำเนา ☐ ขอคัดสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง
ในเรื่องต่อไปนี้

๑.
๒.
๓.

เพื่อใช้ประโยชน์ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

คำสั่ง

- ☐ อนุญาต
☐ ไม่อาจดำเนินการได้ เนื่องจาก
☐ คำขอไม่ชัดเจน ☐ ไม่มีข้อมูล

☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก

☐ ขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้ง โดยไม่มีเหตุอันสมควร

☐ อาจเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

☐ เปิดเผยไม่ได้ตามมาตรา ๑๕ เนื่องจาก.....

หากท่านไม่เห็นด้วยกับคำสั่งนี้ ท่านมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร
ใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ทราบคำสั่งนี้

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....

- ☐ มีค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาท
☐ ไม่มีค่าธรรมเนียม

☐ ได้ส่งข้อมูลข่าวสารคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

☐ กำลังดำเนินการตามคำขอที่...../.....โปรดติดต่อใหม่ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....