



คู่มือการปฏิบัติงาน
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
เทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา



คำนำ

ด้วยศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา ได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา ได้มีการจัดองค์ความรู้ให้เป็นระเบียบและมีมาตรฐาน เพื่อรองรับการปฏิบัติงานที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ โดยมีกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดรวบรวม ข้อมูลข่าวสารตามที่กฎหมายกำหนดไว้เพื่อบริการประชาชน ให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ อย่างสะดวก รวดเร็วและประหยัดเวลา

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ความรู้และเทคนิควิธีบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและประชาชนทั่วไป เพื่อสามารถทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขตคำจำกัดความ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ระเบียบปฏิบัติขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารอ้างอิงและแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการติดต่อราชการ

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และ สร้างความเข้าใจในวิธีการเข้าถึงงานบริการของศูนย์ฯ แก่ผู้รับบริการ รวมทั้งใช้ประกอบการขับเคลื่อน กระบวนการดำเนินงานให้ไปสู่เป้าหมายศูนย์ข้อมูลข่าวสารต่อไป

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	๑
ขอบเขต	๒
คำจำกัดความ	๒
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๓
ขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร	๔
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	๖
ภาคผนวก	
● แบบฟอร์มคำขอข้อมูลข่าวสาร	

คู่มือการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๑. ความเป็นมา

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ บัญญัติขึ้นเพื่อรองรับสิทธิของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของหน่วยงานฯ นอกจากนี้ยังให้มีการเผยแพร่เพื่อให้ประชาชน สามารถใช้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐและเพื่อความโปร่งใส มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ซึ่งการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนากระบวนกรที่ช่วย สนับสนุนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามกฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ กอปรกับได้มีประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มี ข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ โดยเรียกสถานที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและให้บริการว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ” มีภารกิจในการให้คำแนะนำให้คำปรึกษาที่เป็นประโยชน์ โดยประชาชนที่มาขอรับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว และได้รับข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน อีกทั้งรับเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับหน่วยงาน และเผยแพร่ผลการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานด้วย

เทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา เป็นหน่วยงานที่ต้องการตอบสนองความต้องการของประชาชนให้มีสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของรัฐจึงได้มีประกาศให้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารขึ้น โดยจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา ให้บริการที่ สำนักงานเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา เลขที่ ๙๙ หมู่ที่ ๓ ตำบลเกษตรพัฒนา อำเภอบ้านแพ้ว จังหวัดสมุทรสาคร ๗๔๑๒๐ และได้จัดทำคู่มือกระบวนกรบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งจะเป็แนวทาง ในการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในวิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน การให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานฯ สามารถให้บริการข้อมูลข่าวสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน มีความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และสร้างความพึงพอใจในการรับบริการข้อมูลข่าวสารจากทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

๒.๑ เพื่อจัดเก็บข้อมูลข่าวสารองค์ความรู้เกี่ยวกับกระบวนกรบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา เกณฑ์ข้อกำหนด รายละเอียดมาตรฐานของงาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สรุบบทเรียนจากประสบการณ์การ ปฏิบัติงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้แก่เจ้าหน้าที่ไว้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

๒.๓ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ใช้ประกอบการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา หน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่าสื่อที่มีความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือ สิ่งใดๆ ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้ทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครอง หรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของ รัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“มาตรฐานความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ” คือ มาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงานภาครัฐในด้านการบริหารจัดการที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการดำเนินการที่สา มา รถเปิดเผยและตรวจสอบได้ทั้งในเชิงข้อมูลและกระบวนการที่มีประสิทธิภาพ

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของ บุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้น หรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคน หรือรูปถ่าย และให้ความรวมถึงข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของ ผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความ ครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานรัฐยอม จำกัดเฉพาะที่หน่วยงานของรัฐครอบครอง หรือควบคุมไว้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนั้นๆ เท่านั้น รวมไปถึงข้อมูลข่าวสารที่ เจ้าหน้าที่ของรัฐในฐานะผู้ปฏิบัติหน้าที่ให้แก่หน่วยงานของรัฐครอบครองอยู่ด้วย

๕. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ได้ดังนี้

๕.๑.๑ จัดสถานที่/จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา สำหรับให้ บริการข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ เพื่อประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารได้ โดยสะดวก

๕.๑.๒ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นการเฉพาะ

๕.๑.๓ มีป้ายบอกถึงที่ตั้งของสถานที่หรือศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นการเฉพาะไว้ตั้งแต่บริเวณอาคาร และ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา

๕.๑.๔ มีป้ายบอกถึงที่ตั้งของสถานที่หรือศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา

๕.๑.๕ จัดระบบข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ พร้อมจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารไว้บริการแก่ผู้มาติดต่อและขอรับบริการ

๕.๑.๖ บริหารจัดการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเป็น ระบบ เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการ

๕.๒ จัดระบบข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ พร้อมจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารไว้บริการแก่ผู้มาติดต่อและขอรับบริการ

๕.๓ บริหารจัดการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเป็นระบบ เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา เก็บสถิติข้อมูลข่าวสาร ดำเนินการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ

๕.๔ เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้แก่บุคลากรทราบ เช่น จัดอบรม สัมมนา ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมในโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการให้และ รับบริการ ข้อมูลข่าวสารของราชการ เผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อช่องทางต่างๆ บรรยายให้ความรู้ ผู้เข้าเยี่ยมชมสำรวจความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย สำรวจความพึงพอใจ ในการรับบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา

๕.๕ เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการประกวดราคา ประกาศสอบราคาที่ผู้บริหารลงนาม แล้วเผยแพร่บนเว็บไซต์เทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา (<http://www.kaset-pt.go.th/>) จัดทำสรุปการจัดซื้อจัดจ้าง และเผยแพร่บนเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา (<http://www.kaset-pt.go.th/>)

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๖.๑ ข้อมูลข่าวสารที่เทศบาลตำบลเกษตรพัฒนามารวบรวมขึ้น เพื่อให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ และมีสิทธิตรวจสอบดู ได้ตามมาตรา ๙ ประกอบด้วย

๖.๑.๑ คำวินิจฉัยที่เกี่ยวกับเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนามารวมทั้งหน่วยงานในสังกัด

๖.๑.๒ ผลการพิจารณาที่เกี่ยวกับเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนามารวมทั้งหน่วยงานในสังกัด

๖.๑.๓ นโยบายรัฐบาลและนโยบายต่างๆ ของผู้บริหาร ที่เกี่ยวกับเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา

๖.๑.๔ แผนงาน/โครงการที่เกี่ยวกับเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนามารวมทั้งหน่วยงานในสังกัด

๖.๑.๕ งบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนามารวมทั้งหน่วยงานในสังกัด

๖.๑.๖ ข้อบังคับ หนังสือบริคณห์สนธิระเบียบ คำสั่ง ของเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนามารวมทั้งหน่วยงานในสังกัด

๖.๑.๗ สัญญาสัมปทาน สัญญาว่าจ้าง สัญญาร่วมทุน

๖.๑.๘ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนามารวมทั้งหน่วยงานในสังกัด

๖.๑.๙ เอกสารทางวิชาการ เช่น รายงานการวิจัย ผลการศึกษา รายงาน ข้อเท็จจริงวิทยานิพนธ์ฯ ที่มีข้อมูลเกี่ยวกับเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนามารวมทั้งหน่วยงานในสังกัด

๖.๑.๑๐ คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๖.๑.๑๑ คู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๖.๑.๑๒ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนของเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา

๖.๑.๑๓ ข้อมูลข่าวสารอื่นๆ

๖.๑.๑๔ ข่าวเกี่ยวกับเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนาที่จัดทำโดยเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา เช่น จดหมายข่าว รายงานการปฏิบัติราชการประจำปี

๖.๑.๑๕ ระบบข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

๖.๑.๑๖ อื่นๆ แล้วแต่ผู้ตรวจสอบหรือร้องขอสอบถาม (ถ้ามี) มาตรา ๑๑

๖.๒ นำระบบการจัดการข้อมูลข่าวสารดาเนินการ ๒ ระบบ คือ

๖.๒.๑ ระบบการจัดการข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเอกสาร (แฟ้มข้อมูลข่าวสาร) ได้คัดแยกข้อมูลที่หน่วยงานต้องจัดเพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบดูตามมาตรา ๙ ไว้บริการ โดย จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารไว้ในรหัสแฟ้มข้อมูลข่าวสาร ๔

๖.๒.๒ ระบบการจัดการข้อมูลข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้นำระบบคอมพิวเตอร์ที่มีระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาพัฒนาเพื่อรองรับข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลเกษตรพัฒนาตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ได้แก่

๖.๒.๒.๑ ระบบราชการกิจจานุเบกษา (กฎหมายเกี่ยวกับเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนาและหน่วยงานในสังกัด)

๖.๒.๒.๒ ระบบมติคณะรัฐมนตรี

๖.๒.๒.๓ ระบบคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ

๖.๒.๒.๔ ระบบข่าวเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา

๖.๒.๒.๕ ระบบข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

๖.๒.๒.๖ ระบบอินเทอร์เน็ตหรือระบบเว็บไซต์เทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา (มีข้อมูลขึ้นระบบ ประกอบด้วย การประกวดราคาและสอบราคาสรุปการจัดซื้อจัดจ้างฯ รายงานทางวิชาการ ระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา โครงการ/แผนงานของ หน่วยงาน สถานที่ติดต่องานเว็บไซต์ฯ เป็นต้น)

๖.๒.๒.๗ ระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา

๗. ขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๗.๑ ผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารลงชื่อในสมุดทะเบียน

๗.๒ ผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารสามารถตรวจดูค้นหาข้อมูลข่าวสารได้ด้วยตนเอง หรือจะขอเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยแนะนำค้นหาให้ก็ได้

๗.๓ หากผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารประสงค์จะได้สำเนาหรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มี ค่ารับรองความถูกต้องให้ยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มที่เทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา กำหนดหรือเขียน ขึ้นเองโดยระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามสมควร

๗.๔ หากข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะขอไม่ใช่ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้า ตรวจดู เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์จะส่งคาขอไปให้หน่วยงานที่ครอบครองดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น พิจารณาดำเนินการต่อไป

๗.๕ กำหนดระยะเวลาในการให้ข้อมูลข่าวสาร

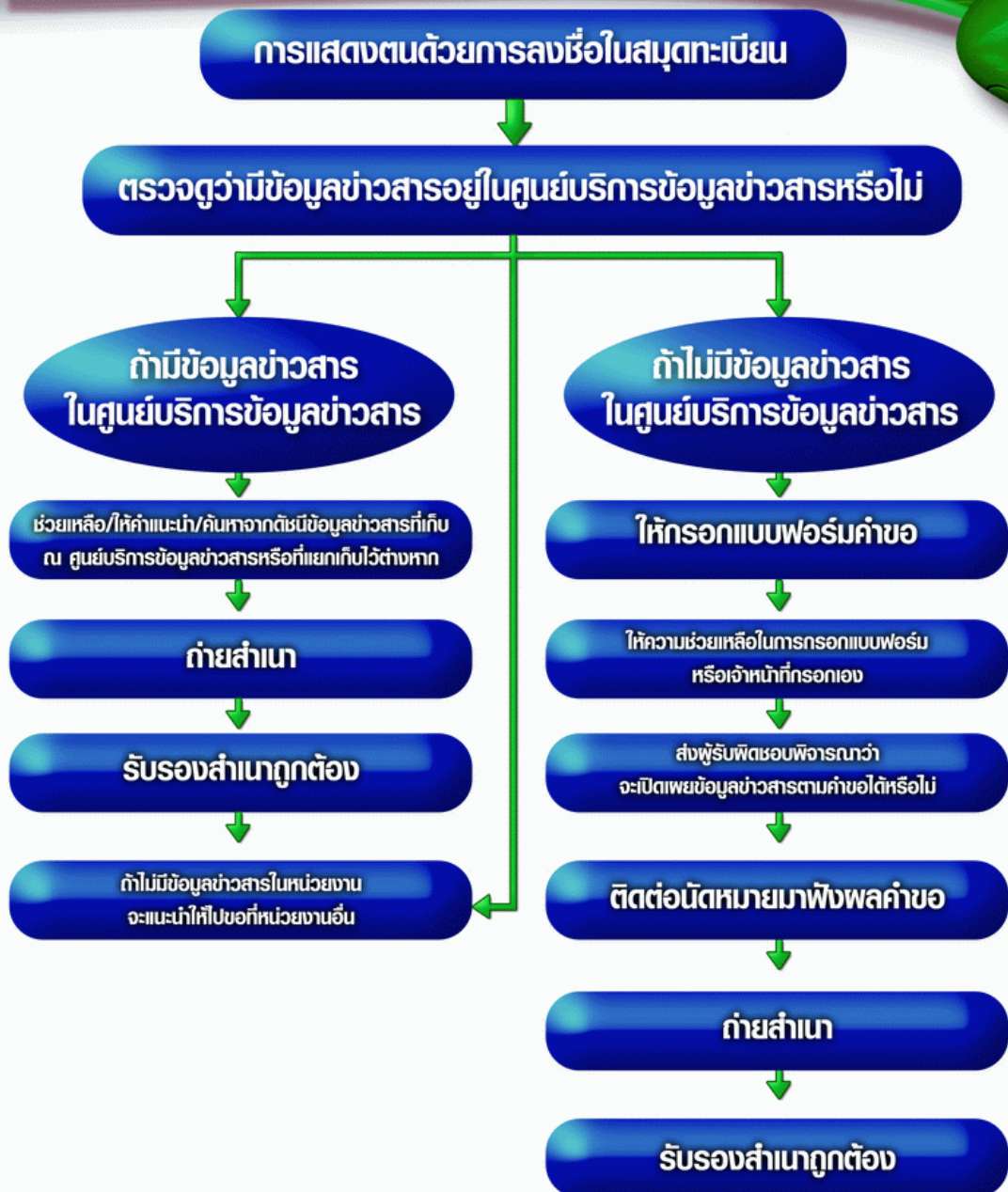
๗.๕.๑ การให้บริการสำเนาข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ ราชการกำหนดระยะเวลาภายในวันทำการที่มีคำขอนั้น

๗.๕.๒ การให้บริการสำเนาข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ที่พร้อมจะให้ได้กำหนด ระยะเวลาภายในวันทำการที่ขอหรือโดยเร็ว ทั้งนี้ไม่เกิน ๑๕ วัน

๗.๕.๓ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขอมีจำนวนมากหรือไม่สามารถรวบรวมสำเนาให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน เทศบาลตำบลเกษตรพัฒนาจะแจ้งให้ผู้ขอทราบ ภายใน ๑๕ วันว่าจะให้มารับข้อมูลข่าวสารได้ในวันที่เท่าใด



แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการ ข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร



๘. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

๘.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

๘.๑.๑ ความมุ่งหมายสำคัญของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มุ่งโดยตรงต่อการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อรองรับสิทธิการรับรู้ของประชาชน หรือมุ่งต่อการจัดการความรู้ การพัฒนาเครือข่ายความรู้จากข้อมูลข่าวสารของราชการ โดย กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร โดยให้เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงานและต้องจัดพิมพ์เผยแพร่ จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูหรือ เปิดเผยเมื่อประชาชนร้องขอตามลำดับความสำคัญของข้อมูลข่าวสารบางประเภทที่ การ เปิดเผยอาจกระทบความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัยของประชาชน หรือส่วนได้เสียอันพึง ได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่นได้และข้อมูลข่าวสารทั้งหลายเหล่านี้เมื่อมีอายุครบเวลาที่ กฎหมายกำหนดหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ส่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อคัดเลือกไว้ให้ ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

๘.๑.๒ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๔๙ ที่เห็นควรให้นำเรื่อง การจัดระบบและ การดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการสนับสนุนการมี ส่วนร่วมของประชาชนเป็นหนึ่งใน ตัวชี้วัด (KPI) ประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐทุกแห่งเริ่ม ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๐ เพื่อเป็นการ สนับสนุนการบังคับใช้พระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๘.๑.๓ หน้าที่เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

๘.๑.๓.๑ เตรียมข้อมูลเพื่อพร้อมในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร วิเคราะห์ ข้อมูลข่าวสารที่ จัดทำไว้จัดระบบข้อมูลข่าวสาร มาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๑๑ จัดแยก ประเภทข้อมูลข่าวสารเพื่อ สะดวกรวดเร็วในการค้นหา

๘.๑.๓.๒ เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร คือ

● จัดพิมพ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่กฎหมายกำหนด รวบรวม และจัดส่งข้อมูล ข่าวสารของราชการตามมาตรา ๗ เพื่อพิมพ์เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา หรือ จัดพิมพ์เผยแพร่ตามจำนวน สมควรทันทีที่มีข้อมูลข่าวสาร

๑) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลข่าวสารสำคัญไว้ให้ประชาชน ตรวจดูตามมาตรา ๘ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้อำนาจตามมาตรา ๘ ออกประกาศเมื่อ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนตรวจดูโดยกำหนดให้หน่วยงาน

๒) จัดสถานที่สำหรับค้นหาและตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการตามประกาศ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร

๓) จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารให้เพียงพอสำหรับบริการ ประชาชนเพื่อความสะดวก ในการค้นหาด้วยตนเอง

● จัดหาข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ให้ผู้ขอในเวลาอันสมควร ตาม มาตรา ๑๑ ซึ่งหมายถึงหัวหน้าที่จัดหาข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วและผู้ขอข้อมูลข่าวสารได้ระบุ ลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตาม ควรและไม่ขอรวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะจัด ให้หรือไม่ก็ได้

● จัดทำสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง (มาตรา ๘ และมาตรา ๑๑) หน่วยงาน ของรัฐอาจวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการดำเนินการก็ได้และต้องคำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อย ประกอบด้วย และต้องได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยได้มีประกาศเรื่อง ค่าธรรมเนียมไว้ว่าถ้า เรียกเก็บไม่เกินต้นทุนที่แท้จริงไม่ต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อนก็ได้ ค่าธรรมเนียมมี ๓ ประเภท คือ

(๑) ค่าธรรมเนียมในการทำสำเนาและรับรองสำเนา

(๒) ค่าธรรมเนียมในการค้นหารวบรวมข้อมูลข่าวสาร

(ก) ค่าธรรมเนียมในการตรวจสอบความถูกต้องและตัดทอน ข้อมูลข่าวสารที่ไม่เปิดเผยหน่วยงาน

● ให้คำแนะนำแก่ผู้ขอข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีได้อยู่ ในความดูแลและของหน่วยงาน โดยให้ติดต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นๆ (มาตรา ๑๒)

๘.๑.๓.๓ หน้าที่พิจารณาสั่งเปิดเผยหรือมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ต้องพิจารณาก่อนว่าคำขอนั้นมีลักษณะชัดเจนชนิดที่อาจเข้าใจได้ตามสมควรหรือไม่ กรณีการ สั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายถือการมีคำสั่งเปิดเผยเป็นดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ รัฐ (มาตรา ๑๕ วรรคสอง) ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาหรือศาลย่อมไม่มีอำนาจทบทวนหรือยกเลิก เพิกถอน คำสั่ง การสั่งเพิกถอนคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร จึงมิได้เฉพาะกรณีผู้บังคับบัญชา หรือศาลเห็นว่าเป็นคำสั่งที่ ไม่ชอบด้วยกฎหมายเท่านั้น การสั่งมิให้เปิดเผยนั้นกฎหมายมิได้ กำหนดว่าเป็นดุลพินิจโดยเฉพาะ ดังนั้น อาจพิจารณาทบทวนหรือยกเลิกเพิกถอนได้ในกรณี หลังหน่วยงานของรัฐที่ออกคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูล ข่าวสารยังมีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติวิธี ปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ มาตรา ๔๐ วรรคแรก ที่ต้องแจ้งให้ผู้ขอรับรู้ข้อมูล ข่าวสารทราบด้วยว่าอาจอุทธรณ์คำสั่ง ไม่เปิดเผยนั้น ต่อคณะกรรมการการวินิจฉัยการเปิดเผย ข้อมูลข่าวสาร ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งนั้น โดยยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ ข้อมูลข่าวสารของราชการ (มาตรา ๑๘)

๘.๑.๓.๔ แจ้งให้ผู้มีประโยชน์ได้เสียในการเปิดเผยข้อมูลข่าว คัดค้าน การเปิดเผยข้อมูล ข่าวสารนั้น ตามมาตรา ๑๗ วรรคแรก

๘.๑.๓.๕ จัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลและรักษาความปลอดภัย ให้แก่ระบบข้อมูล ข่าวสารส่วนบุคคล (มาตรา ๒๓) ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (มาตรา ๒๔) แก้ไขและปรับปรุงข้อมูล ข่าวสารส่วนบุคคลเพื่อความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา ๒๕)

๘.๑.๓.๖ ส่งมอบข้อมูลข่าวสารให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรม ศิลปากรหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าข้อมูลข่าวสารที่ เป็นความลับของทางราชการ เมื่อครบ ๒๕ ปี (มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๖ วรรคสอง)

๘.๑.๓.๗ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สิทธิการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของผู้รับบริการศูนย์ ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา

หน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ มีหน้าที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชน โดยมี หน้าที่สรุป
ดังนี้

๑. รวบรวมจัดหมวดหมู่หนังสือและเอกสารเผยแพร่เทศบาลฯ เข้าแฟ้ม ตามมาตรา ๙ เพื่อให้เป็นระเบียบ ง่ายต่อการสืบค้นหาข้อมูล
๒. จัดทำสมุดในการลงชื่อสำหรับผู้มาใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
 - สมุดเยี่ยมศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
 - สมุดผู้ให้บริการ Internet
 - สมุดยืม-คืน หนังสือ / วารสาร
 - สมุดผู้ขอข้อมูลและผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๓. แนะนำการใช้บริการ Internet ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๔. แนะนำการยืม หนังสือ / วารสาร ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๕. ให้ข้อมูลสำหรับผู้ขอข้อมูลในศูนย์ข้อมูลฯ และผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลฯ
๖. เก็บสถิติผู้ให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ภาคผนวก

คำขอข้อมูลข่าวสาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเกษตรพัฒนา

เรื่อง ขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

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

ขอตรวจดู

ขอคัดสำเนา

ขอคัดสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง

อื่น ๆ

ในเรื่องต่อไปนี้

๑.....

๒.....

๓.....

เพื่อใช้ประโยชน์ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ ทั้งนี้ได้แนบหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
เพื่อการขอรับข้อมูลข่าวสารมาพร้อมนี้

(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

◆ เปิดเผยไม่ได้เพราะ.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฯ

(.....)

ความเห็นปลัด

.....

(ลงชื่อ) ส.ต.ท.....

(เสนห์ มีบุญญา)

ปลัดเทศบาล ตำบลเกษตรพัฒนา

ความเห็นนายกเทศมนตรี

.....

(ลงชื่อ).....

(นายเฉลา ใจดี)

นายกเทศมนตรีตำบลเกษตรพัฒนา

หมายเหตุ : แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนทุกครั้งที่มีการยื่นคำขอ

คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ

ขั้นตอนการขอรับข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา

เอกสารประกอบการพิจารณา
- บัตรประจำตัวประชาชนหรือ
บัตรต่างๆที่ทางราชการเป็นผู้ออกให้

ผู้ขอข้อมูลยื่นหนังสือตามแบบคำขอข้อมูล
ข่าวสารที่งานธุรการ สำนักปลัด ชั้น 2

2 นาที

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

5 นาที

ประสานกอง/งานเจ้าของเรื่อง

แจ้งผลการดำเนินการให้
ผู้ขอข้อมูลข่าวสารทราบ

1 นาที

กรณีข้อมูลเปิดเผยไม่ได้

เจ้าหน้าที่ชี้แจง

ข้อมูลเปิดเผยได้

กรณีขอสำเนาเอกสาร

ผู้มาติดต่อขอเข้าตรวจ
ข้อมูลข่าวสาร

5 นาที

เจ้าหน้าที่
จัดเตรียมเอกสาร

จบขั้นตอน

ผู้มาติดต่อชำระค่าธรรมเนียม/
รับใบเสร็จรับเงินและเอกสาร