



คู่มือการปฏิบัติงาน

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๐

องค์การบริหารส่วนตำบล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร องค์การบริหารส่วนตำบล
โทร. ๐ ๔๔๐๖ ๖๘๑๗
โทรสาร ๐ ๔๔๐๖ ๖๘๑๗
www.oic.go.th/infocenter๑๑/๑๑๙๑

คำนำ

ด้วยศูนย์ข้อมูลข่าวสาร องค์การบริหารส่วนตำบลราม ได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และได้ดำเนินการจัดองค์ความรู้ให้เป็นระเบียบ และมีมาตรฐาน เพื่อรับรองการปฏิบัติงานที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารตามที่กฎหมายกำหนดไว้เพื่อบริการ ประชาชน ให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างสะดวก รวดเร็วและประหยัดเวลา

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของศูนย์ ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลราม มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ความรู้และเทคนิควิธีบริหารจัดการศูนย์ ข้อมูลให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและประชาชนทั่วไป เพื่อสามารถทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขตคากัดความ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ระเบียบปฏิบัติขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารอ้างอิงและแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการติดต่อราชการ

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลราม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่และสร้างความเข้าใจในวิธีการเข้าถึง งานบริหารของศูนย์ฯ แก่ผู้รับบริการ รวมทั้งใช้ประกอบการขับเคลื่อนกระบวนการดำเนินงานให้ไปสู่เป้าหมาย ศูนย์ข้อมูลข่าวสารต่อไป

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลราม
ตุลาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	๒
ขอบเขต	๒
คำจำกัดความ	๒
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๓
ขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร	๘
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	๙
ภาคผนวก	

- แบบฟอร์มคำขอข้อมูลข่าวสาร
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- แผ่นพับขั้นตอนการขอรับข้อมูลข่าวสาร

คู่มือการปฏิบัติงาน

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑. ความเป็นมา

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ บัญญัติขึ้นเพื่อรองรับสิทธิของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของหน่วยงานฯ นอกจากนี้ยังให้มีการเผยแพร่เพื่อให้ประชาชนสามารถใช้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐและเพื่อความโปร่งใส มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ซึ่งการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลราม กระบวนการที่ช่วยสนับสนุนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามกฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ กอปรกับได้มีประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ โดยเรียกสถานที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและให้บริการว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ” มีภารกิจในการให้คำแนะนำให้คำปรึกษาที่เป็นประโยชน์ โดยประชาชนที่มาขอรับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว และได้รับข้อมูลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน อีกทั้งรับเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับหน่วยงาน และเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลรามเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจในการตอบสนองความต้องการของประชาชนให้มีสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของรัฐจึงได้มีประกาศให้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารขึ้น ในวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลราม ให้บริการที่ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลราม อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๐๐๐ และได้จัดทำคู่มือการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลราม เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งเป็นแนวทางในการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้บุคลากรสามารถให้บริการข้อมูลข่าวสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน มีความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และสร้างความพึงพอใจในการรับบริการข้อมูลข่าวสารจากทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

๒.๑ เพื่อจัดเก็บข้อมูลข่าวสาร องค์ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร องค์การบริหารส่วนตำบลรามเกณท์ข้อกำหนด รายละเอียดมาตรฐานของงาน ขั้นตอนและระยะเวลาในการบริการ ผู้รับผิดชอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สรุบทบทเรียนจากประสบการณ์การปฏิบัติงาน เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารให้แก่เจ้าหน้าที่ไว้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

๒.๓ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ใช้ประกอบการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลราม หน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สื่อที่มีความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้ทำไว้ในรูปของ เอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง ภาพวาด ภาพถ่าย ฟลิ้ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึก โดยเครื่อง คอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือ ควบคุมดูแลหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการที่สามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้ ทั้งในเชิงข้อมูลและกระบวนการที่มีประสิทธิภาพ

“มาตรฐานความโปร่งใสของหน่วยงานรัฐ” คือ มาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ภาครัฐในด้านการบริหารจัดการที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการดำเนินการที่สามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้ทั้ง ในเชิงข้อมูลและกระบวนการที่มีประสิทธิภาพ

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือ มีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้ นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึก ลักษณะเสียงของคน หรือรูปถ่าย และรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้ว ด้วยข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความ ครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานรัฐย่อมจำกัดเฉพาะที่หน่วยงานของรัฐครอบครองหรือควบคุมไว้ตาม อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานรัฐนั้นๆ เท่านั้น รวมไปถึงข้อมูลข่าวสารที่เจ้าหน้าที่ของรัฐในฐานะผู้ปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ หน่วยงานของรัฐครอบครองอยู่ด้วย

๕. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้ดังนี้

๑. จัดสถานที่/จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลรามสำหรับให้บริการข้อมูลข่าวสาร เพื่อประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวก

๒. มีป้ายบอกถึงที่ตั้งของสถานที่หรือศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลราม

๓. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นการเฉพาะ

๔. จัดระบบข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ พร้อมจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารไว้บริการแก่ผู้มาติดต่อและขอรับบริการ

๕. บริหารจัดการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเป็นระบบโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลราม คณะทำงานบริการข้อมูลข่าวสาร

๖. มีการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้แก่บุคลากรและประชาชน เช่น จัดประชุม จัดอบรม สัมมนา รวมทั้งส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมในโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ เผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อช่องทางต่างๆ บรรยายให้ความรู้ผู้เข้าเยี่ยมชม

๗. เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการประกวดราคา ประกาศสอบราคาให้ผู้บริหารลงนามแล้วเผยแพร่บนเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลราม (www.ramsurin.go.th) จัดทำสรุปการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือนและเผยแพร่บนเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลราม (www.oic.go.th/infocenter๑๑/๑๑๙๑)

๘. สำรวจความพึงพอใจในการรับบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลราม

๙. มีการจัดเก็บสถิติและสรุปผลการให้บริการ

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๖.๑ ข้อมูลข่าวสารที่องค์การบริหารส่วนตำบลรามรวบรวมขึ้น เพื่อให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ และมีสิทธิตรวจสอบดูได้ตามมาตรา ๙ ประกอบด้วย

๑. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลราม ตามมาตรา ๗ (๑)

๒. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลราม ตามมาตรา ๗ (๒)

๓. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับองค์การบริหารส่วนตำบลราม ตามมาตรา ๗ (๓)

๔. กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบายหรือ การตีความ ทั้งนี้เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๐, ข้อบัญญัติ เรื่อง การ จัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๖๔ ตามมาตรา ๗ (๔)

๕. ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด ตามมาตรา ๗ (๕) ถ้ามี

๖. ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่ เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัย เช่น การออกใบอนุญาต/ไม่อนุญาตประกอบกิจการ, ประกาศยกเลิกการเปิดของ สอบราคา/ประกวดราคา ฯลฯ ตามมาตรา ๙ (๑)

๗. นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา ๗ (๔) เช่น หนังสือหารือ/หนังสือเวียน (ที่มาจากกรมฯ, นายกรัฐมนตรี), คำสั่งมอบหมายงาน (แต่ละกอง), ข้อตกลงการ ปฏิบัติราชการ ฯลฯ ตามมาตรา ๙ (๒)

๘. แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ เช่น แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี, แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ ตามมาตรา ๙ (๓)

๙. คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของ เอกชน เช่น คู่มือการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร, ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการองค์การบริหารส่วนตำบล ฯลฯ ตามมาตรา ๙ (๔)

๑๐. สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง (มาตรา ๙ (๕) ถ้ามี

๑๑. สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชน ในการจัดทำบริการสาธารณะ มาตรา ๙ (๖) ถ้ามี

๑๒. มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย เช่น รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๙ (๗)

๑๓. ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด ตามมาตรา ๙ (๘)

๑๔. ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด (สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ สขร.๑) เช่น สรุปผลแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา ๙ (๘)

๑๕. ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด (สิ่งแวดล้อมและสุขภาพ) เช่น โครงการที่ มีการวิเคราะห์ EIA ฯลฯ ตามมาตรา ๙ (๘)

๑๖. ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง, รายงานผลการจัดหาพัสดุแต่ละแผนงาน ฯลฯ ตามมาตรา ๙ (๘)

๑๗. ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด เช่น หลักเกณฑ์และขั้นตอนขอรับบริการ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร, คู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐, หลักเกณฑ์ ขั้นตอน การแก้ไขปัญหาร้องเรียน ฯลฯ ตามมาตรา ๙ (๘)

๑๘. ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด เช่น โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของ หน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง, วิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงาน, แผนการดำเนินงาน งบประมาณและ ข้อบัญญัติ ฯลฯ ตามมาตรา ๙ (๘)

๑๙. ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด เช่น แผนงาน โครงการ ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย, หลักเกณฑ์ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์การใช้จ่ายงบประมาณ ฯลฯ ตามมาตรา ๙ (๘)

๒๐. ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด เช่น ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง, หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากร ฯลฯ ตามมาตรา ๙ (๘)

๒๑. ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด เช่น หลักเกณฑ์ตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔ ปี หลักเกณฑ์ตัวชี้วัด LPA ตามมาตรา ๙ (๘)

๒๒. ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด (งานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณ) เช่น รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เรื่องการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการขององค์การบริหารส่วน ตำบลราม ประจำปี ตามมาตรา ๙ (๘)

๒๓. ที่สาธารณะประโยชน์ เช่น ทะเบียนที่ดินสาธารณะประโยชน์, หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง ตามมาตรา ๙ (๘)

๒๔. รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ตามมาตรา ๙ (๘)

๒๕. สัญญาอื่นๆ (สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง) เช่น สัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย, สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร ฯลฯ

๒๖. ข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการกำหนด (รายงานผลการตรวจสอบอาคารตาม ม.๓๒ แห่งการ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ตามมาตรา ๙(๕))

๒๗. ข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการกำหนด (ประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกาศผลผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้าง และสัญญาที่ได้มีการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามมาตรา ๙(๘))

๖.๒ ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลราม ที่เปิดเผยไม่ได้ หรืออาจเปิดเผยได้

๑. เรื่องต่างๆ หรือมติคณะผู้บริหารที่ยังคงชั้นความลับ
๒. เรื่องทั่วไปที่ไม่เป็นมติคณะบริหารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรหรือสถาบัน
๓. รายงานการประชุมคณะผู้บริหารที่เป็นการประชุมลับหรือเรื่องหรือประเด็นอภิปรายที่ไม่ มีการยืนยันมติคณะผู้บริหาร
๔. ประวัติพนักงาน ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลราม
๕. ประวัติคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลราม
๖. ประวัติผู้เลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลราม
๗. เอกสารทะเบียนราษฎร

๘. หนังสือลับ ที่ประทับตรา ลับ ลับมาก ลับที่สุด
๙. ข้อมูลรายละเอียดสถานประกอบการต่างๆ ในเขต
๑๐. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๑. ข้อมูลเกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพวิศวกรรม สถาปนิก หรือผู้รับผิดชอบ ออกแบบที่มีผลกระทบกับบุคคลที่ ๓
๑๒. รายชื่อเจ้าของอาคารที่ขออนุญาตปลูกสร้างอาคารในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
๑๓. ประวัติคณะกรรมการชุมชนย่อย
๑๔. แผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน องค์การบริหารส่วนตำบล
๑๕. ข้อมูลที่เข้าลักษณะตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารกำหนดในข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผย

ไม่ได้

๖.๓ นำระบบการจัดการข้อมูลข่าวสารดำเนินการ ๒ ระบบ คือ

๑. ระบบการจัดการข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเอกสาร (แฟ้มข้อมูลข่าวสาร) ได้คัดแยกข้อมูลที่หน่วยงานต้องจัดเพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดู ตามมาตรา ๙ ไว้บริการ โดยจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสาร บริเวณสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และที่ส่วนราชการเจ้าของข้อมูล

๒. ระบบการจัดการข้อมูลข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้นำระบบคอมพิวเตอร์ที่มีระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ จำนวน ๓ ระบบ

๒.๑ ระบบข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ ระบบอินเทอร์เน็ตหรือระบบเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล (มีข้อมูลขึ้นระบบ ประกอบด้วย การประกวดราคาและสอบราคา สรุปการจัดซื้อจัดจ้างฯ รายงานทางวิชาการระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบล โครงการ/แผนงานของหน่วยงาน สถานที่ติดต่องาน ข่าวประชาสัมพันธ์ต่างๆ เป็นต้น)

๒.๓ ระบบข่าวองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น หอกระจายข่าว เสียงตามสาย รถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ป้ายประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

๗. ขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๗.๑ ผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารสามารถตรวจดูค้นหาข้อมูลข่าวสารได้ด้วยตนเองจากดัชนีข้อมูลข่าวสาร หรือจะขอเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยแนะนำค้นหาให้ หรือเจ้าหน้าที่ศูนย์ประจำส่วนราชการ

๗.๒ หากผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารประสงค์จะได้สำเนาหรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองความถูกต้องให้ยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดหรือเขียนขึ้นเองโดยระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามสมควร

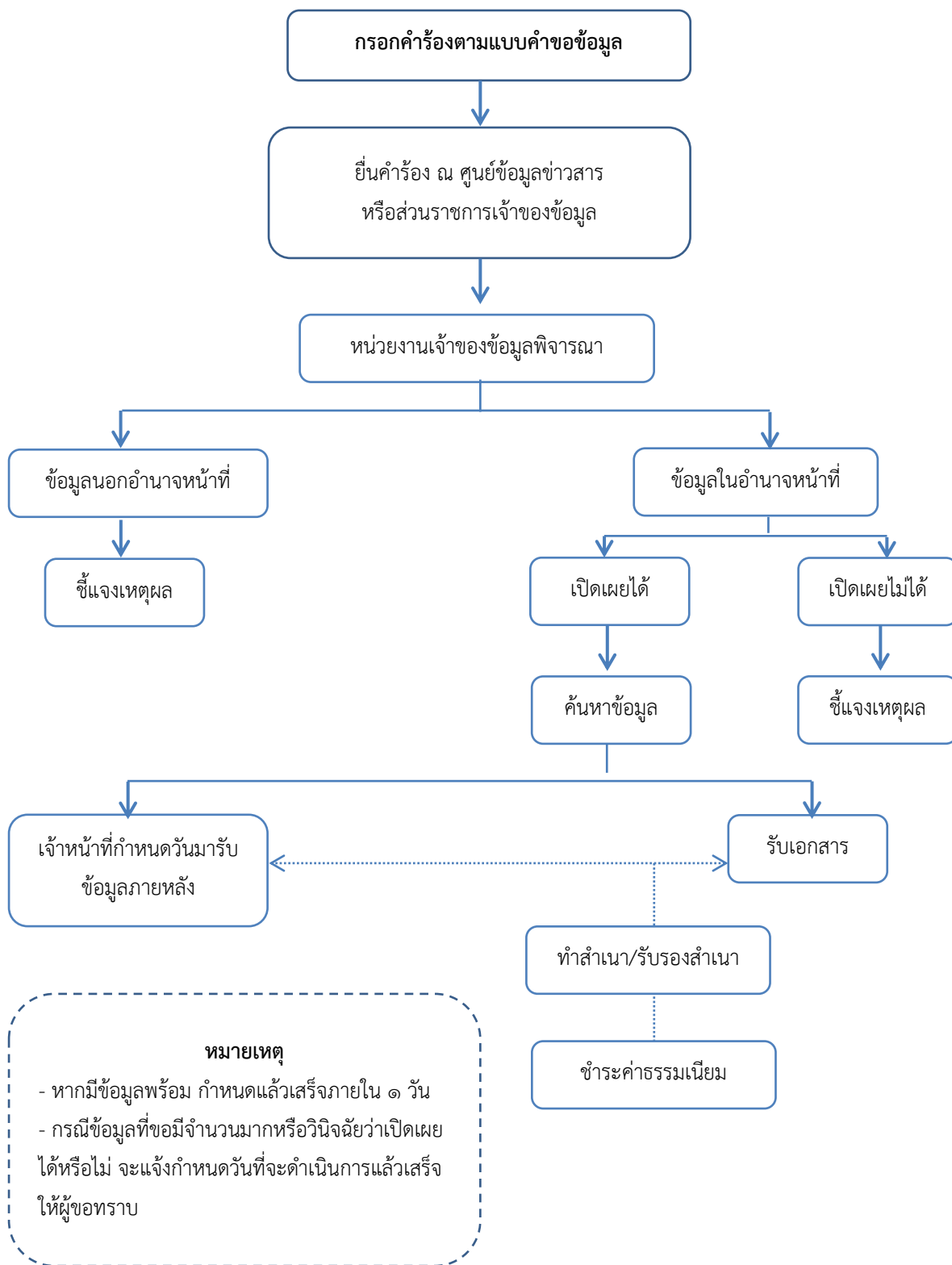
๗.๓ หากข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะขอไม่ใช่ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้า
ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์จะส่งคำขอไปให้หน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลรวมที่ครอบครองดูแล
ข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาดำเนินการต่อไป

๗.๔ กำหนดระยะเวลาในการให้ข้อมูลข่าวสาร

๑. หากมีข้อมูลพร้อม กำหนดแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน

๒. กรณีข้อมูลที่ขอมีจำนวนมากหรือต้องวินิจฉัยว่าเปิดเผยได้หรือไม่ จะแจ้งกำหนด
วันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอ

ขั้นตอนการรับบริการ...ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลราม



๘. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

๘.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

๑. ความมุ่งหมายสำคัญของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มุ่งโดยตรงต่อการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อรับรองสิทธิการรับรู้ของประชาชน หรือมุ่งต่อการจัดการความรู้ การพัฒนาเครือข่ายความรู้จากข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาเครือข่ายความรู้จากข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยให้เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงานและต้องจัดพิมพ์เผยแพร่ จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจหรือเปิดเผยเมื่อประชาชนร้องขอตามลำดับความสำคัญของข้อมูลข่าวสารบางประเภทที่เปิดเผยอาจกระทบความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัยของประชาชน หรือส่วนได้เสียอันพึงได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่นได้ และข้อมูลข่าวสารทั้งหลายเหล่านี้เมื่อมีอายุครบเวลาที่กฎหมายกำหนด หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ส่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

๒. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๔๙ ที่เห็นควรให้นำเรื่องการจัดระบบและการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนเป็นหนึ่งในตัวชี้วัด (KPI) ประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐทุกแห่งเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หน้าที่เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

๓.๑ เตรียมข้อมูลเพื่อพร้อมในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารที่จัดทำไว้จัดระบบข้อมูลข่าวสาร มาตรา ๗ มาตรา ๙ และมาตรา ๑๑ จัดแยกประเภทข้อมูลข่าวสารเพื่อสะดวกรวดเร็วในการค้นหา

๓.๒ เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร คือ

- จัดพิมพ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่กฎหมายกำหนด รวบรวมและจัดส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๗ เพื่อพิมพ์เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา หรือจัดพิมพ์เผยแพร่ตามจำนวนสมควรทันทีที่มีข้อมูลข่าวสาร

๑) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลข่าวสารสำคัญไว้ให้ประชาชนตรวจดู ตามมาตรา ๙ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ใช้อำนาจตามมาตรา ๙ ออกประกาศเมื่อ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนตรวจดู โดยกำหนดให้หน่วยงาน

๒) จัดสถานที่สำหรับค้นหาและตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร

๓) จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารสำหรับบริการประชาชนเพื่อความสะดวกในการค้นหาด้วยตนเอง

- จัดหาข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ให้ผู้ขอในเวลาอันสมควร ตามมาตรา ๑๑ เว้นแต่ผู้นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

- จัดทำสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง (มาตรา ๙ และมาตรา ๑๑) หน่วยงานของรัฐ อาจวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการดำเนินการก็ได้ และต้องคำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อย ประกอบด้วย และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยได้มีประกาศเรื่อง ค่าธรรมเนียมไว้ว่าถ้าเรียกเก็บไม่เกินต้นทุนที่แท้จริงไม่ต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ก่อนก็ได้ ค่าธรรมเนียมมี ๓ ประเภท คือ

(๑) ค่าธรรมเนียมในการทำสำเนาและรับรองสำเนา

(๒) ค่าธรรมเนียมในการค้นหารวบรวมข้อมูลข่าวสาร

(๓) ค่าธรรมเนียมในการตรวจสอบความถูกต้องและตัดทอนข้อมูลข่าวสารที่ไม่เปิดเผย

หน่วยงาน

- ให้คำแนะนำแก่ผู้ขอข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีได้อยู่ในความดูแลของหน่วยงาน โดยให้ติดต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นๆ (มาตรา ๑๒)

๓.๓ หน้าที่พิจารณาสั่งเปิดเผยหรือมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ต้องพิจารณาก่อนว่า คำขอนั้นมีลักษณะชัดเจนชนิดที่อาจเข้าใจได้ตามสมควรหรือไม่

กรณีการสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายถือการมีคำสั่งเปิดเผยเป็นดุลพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ (มาตรา ๑๕ วรรคสอง) ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาหรือศาลย่อมไม่มีอำนาจทบทวนหรือยกเลิกเพิกถอนได้ ในกรณีหลังหน่วยงานของรัฐที่ออกคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารยังมีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๔๐ วรรคแรก ที่ต้องแจ้งให้ผู้ขอรับข้อมูลข่าวสารทราบด้วยว่า อาจอุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยนั้น ต่อคณะกรรมการการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งนั้น โดยยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (มาตรา ๑๘)

๓.๔ แจ้งให้ผู้มีประโยชน์ได้เสียในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร คัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น ตามมาตรา ๑๗ วรรคแรก

๓.๕ จัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลและรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (มาตรา ๒๓) ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (มาตรา ๒๔) แก้ไขและปรับปรุงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพื่อความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา ๒๕)

๓.๖ ส่งมอบข้อมูลข่าวสารให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า ดังนี้

- ข้อมูลข่าวสารของราชการตรมมาตรา ๑๔ เมื่อครบ ๗๕ ปี

- ข้อมูลข่าวสารของราชการตรมมาตรา ๑๕ เมื่อครบ ๒๐ ปี

กำหนดเวลา อาจขยายออกไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ภาคผนวก



เลขที่.....

คำร้องขอข้อมูลข่าวสาร
องค์การบริหารส่วนตำบลราม

ส่วนที่ ๑

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
อาชีพ.....หน่วยงาน/สถาบัน.....
ที่อยู่ ชื่ออาคาร.....ห้องเลขที่.....ชั้นที่.....หมู่บ้าน.....
เลขที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์ที่สะดวกติดต่อได้ในเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.โทรสาร.....
โทรศัพท์มือถือ.....อีเมล.....

มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสาร

เรื่อง ๑.....
๒.....
๓.....

เหตุผลในการขอ

- () ใช้เพื่อเผยแพร่ () ใช้จัดงานนิทรรศการ () ใช้เพื่อการเรียนการสอน
() ใช้เพื่อการศึกษา () ใช้เพื่อฝึกอบรม () ใช้เพื่อการประชุม
() ใช้เป็นเอกสารอ้างอิง () ใช้เป็นพยานเอกสารของศาล
() อื่นๆ โปรดระบุ.....

โดยจะขอ

- () สำเนาเอกสาร () สำเนาเอกสารมีคำรับรองถูกต้อง
() รับทราบข้อมูล () ขอเอกสาร/สื่อประชาสัมพันธ์
() อื่นๆ โปรดระบุ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

ส่วนที่ ๒

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ประสานงานภายนอก/ภายใน
เรียน.....

ข้อมูลข่าวสารตามคำร้องอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง

.....ซึ่งเป็นการขอข้อมูลข่าวสาร

() ปกติ ตามมาตรา.....

แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

ผู้อำนวยาต คือ.....

ผู้รับรองสำเนา คือ ข้าราชการผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารตั้งแต่ระดับ
ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ ขึ้นไป

() ตามหมายเรียกพยานเอกสารของศาล

ผู้อำนวยาต คือ นายกองค้การบรืหารส่วนตำบล

ผู้รับรองสำเนา คือ ข้าราชการผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารตั้งแต่ระดับ
ชำนาญงาน/ชำนาญการ ขึ้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

..... /

ส่วนที่ ๓

คำสั่งผู้อนุญาต

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต

() ไม่มีข้อมูลตามคำร้อง

เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลราม

ที่ ๕๓๒ / ๒๕๖๐

เรื่อง จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลราม

อาศัยอำนาจตามความในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ อันเป็นการส่งเสริมประสิทธิภาพในการรับรู้ข่าวสารของประชาชนตามมาตรา ๕๖ , มาตรา ๕๗ , มาตรา ๕๘ , มาตรา ๕๙ , มาตรา ๖๐ และมาตรา ๖๑ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ อีกทั้งก่อให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ดังนั้น เพื่อให้บริการประชาชนในด้านของการอำนวยความสะดวก และเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ อปท. ให้ประชาชนได้รับทราบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามที่กฎหมายกำหนด อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๔๖(๒) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ องค์การบริหารส่วนตำบลราม จึงได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร โดยมีสำนักงานตั้งอยู่ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลราม อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ ซึ่งประชาชนที่สนใจสามารถให้ข้อมูลและขอรับข้อมูลข่าวสารจาก องค์การบริหารส่วนตำบลราม ได้ทุกวัน และเวลาราชการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร และเจ้าหน้าที่ประจำข้อมูลข่าวสาร ดังนี้

๑. คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลราม ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------|
| ๑.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลราม | เป็นประธานกรรมการ |
| ๑.๒ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลราม | เป็นกรรมการ |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๕ หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการ/เลขานุการ |
| ๑.๖ เจ้าพนักงานธุรการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

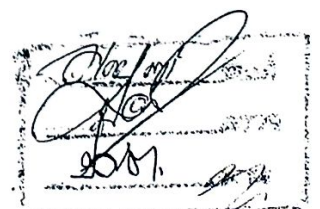
มีหน้าที่ดังนี้

๑. พิจารณาคำร้องขอ ข้อมูลข่าวสารฯ
๒. กำหนดแนวทางการขอข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน
๓. ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละส่วนงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ

ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประกอบด้วย

- ๒.๑ หัวหน้าสำนักปลัด เป็นหัวหน้าคณะทำงาน
- ๒.๒ เจ้าพนักงานธุรการ เป็นคณะทำงาน
- ๒.๓ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นคณะทำงาน
- ๒.๔ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ เป็นคณะทำงาน
- ๒.๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(กองการศึกษา) เป็นคณะทำงาน



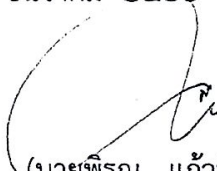
/มีหน้าที่ดังนี้...

มีหน้าที่ดังนี้

๑. รับคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร
๒. จัดเตรียมข้อมูลข่าวสารประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ
ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ให้ผู้ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลัง
ความสามารถ เพื่อประโยชน์และประชาชน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน ธันวาคม ๒๕๖๐



(นายพิรุณ แก้วพินิก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลราม