



คู่มือปฏิบัติงาน

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๐

สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ประจำ
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลแม่ยม

เทศบาลตำบลแม่ยม ตำบลปง อำเภอปง จังหวัดพะเยา

“เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น”

คู่มือปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลแม่ยม



คำนำ

ด้วยศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลแม่ยม ได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลแม่ยม ดำเนินการจัดองค์ความรู้ให้เป็นระเบียบและมีมาตรฐาน เพื่อรองรับการปฏิบัติงานที่รวดเร็วและมี ประสิทธิภาพตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ โดยมีกำหนดให้หน่วยงานของ รัฐต้องจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารตามที่กฎหมายกำหนดไว้เพื่อบริการประชาชน ให้ประชาชนสามารถ เข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างสะดวก รวดเร็วและประหยัดเวลา

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลแม่ยม มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ความรู้และเทคนิควิธีบริหาร จัดการศูนย์ข้อมูลเทศบาลตำบลแม่ยม ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและประชาชนทั่วไป เพื่อสามารถทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ ขอบเขตคำจำกัดความ บทบาทหน้าที่ความ รับผิดชอบ ระเบียบปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารอ้างอิงและแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการติดต่อ ราชการ

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลแม่ยมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลแม่ยมสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และสร้าง ความเข้าใจในวิธีการเข้าถึงงานบริการของศูนย์ฯ แก่ผู้รับบริการ รวมทั้งใช้ประกอบการขับเคลื่อน กระบวนการดำเนินงานให้ไปสู่เป้าหมายศูนย์ข้อมูลข่าวสารต่อไป

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลแม่ยม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. สถานที่บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลแม่ยม	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขต	๑
๔. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
๕. ความหมายของ “ข้อมูลข่าวสารของราชการ”	๒
๖. วิธีการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	๓
๗. ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล	๓
๘. การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล	๓
๙. ข้อมูลข่าวสารประวัติศาสตร์	๔
๑๐. สิทธิของประชาชนตามกฎหมายข้อมูลข่าวสาร	๔
๑๑. วิธีร้องเรียน	๕
๑๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๕
๑๓. การขอข้อมูลข่าวสารของราชการ	๗
๑๔. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	๑๐
หน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลแม่ยม	๑๒

ภาคผนวก

๑. แบบฟอร์ม
๒. ระเบียบเทศบาลตำบลแม่ยม ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. ระเบียบเทศบาลตำบลแม่ยม ว่าด้วยการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการให้ประชาชนเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. ประกาศเทศบาลตำบลแม่ยม เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ

คู่มือการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑. สถานที่บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลแม่ยม

เทศบาลตำบลแม่ยมได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยใช้ชื่อว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลแม่ยม ตั้งอยู่ที่ เลขที่ ๒๐๔ หมู่ที่ ๗ บ้านบอน ตำบลปง อำเภอปง จังหวัดพะเยา รหัสไปรษณีย์ ๕๖๑๔๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๕๔๔๓ ๐๙๑๙ โทรสาร ๐ ๕๔๔๓ ๐๙๒๐

๒. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร หรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องซึ่งมีการปฏิบัติ ถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนผู้ใช้บริการ มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทำงานของผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ
๔. เพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการประสานงานและเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานและของจังหวัด สามารถใช้ในการติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ

๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ นี้ ครอบคลุมถึงสาระสำคัญตามข้อกำหนดข้อมูลข่าวสาร ระเบียบปฏิบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ ประชาชนผู้มารับบริการ รวมถึงแบบฟอร์มในการปฏิบัติที่

๔. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ได้ดังนี้
 - ๑.๑ จัดสถานที่/จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลแม่ยม สำหรับให้ บริการ ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ เพื่อประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารได้ โดยสะดวก



๑.๒ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการ ให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นการเฉพาะ

๑.๓ มีป้ายบอกถึงที่ตั้งของสถานที่หรือศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการ ให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นการเฉพาะไว้ตั้งแต่บริเวณอาคาร และ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลแม่ยม

๑.๔ มีป้ายบอกถึงที่ตั้งของสถานที่หรือศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลแม่ยม

๑.๕ จัดระบบข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ พร้อมจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารไว้บริการแก่ผู้มาติดต่อและขอรับบริการ

๑.๖ บริหารจัดการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเป็น ระบบ เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการ

๒. จัดระบบข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ พร้อมจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารไว้บริการแก่ผู้มาติดต่อและขอรับบริการ

๓. บริหารจัดการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเป็นระบบ เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลแม่ยม เก็บสถิติข้อมูลข่าวสาร ดำเนินการรักษา มาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ

๔. เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้แก่บุคลากร ทราบ เช่น จัดอบรม สัมมนา ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมในโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการให้และ รับบริการ ข้อมูลข่าวสารของราชการ เผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ บรรยายให้ความรู้ ผู้เข้าเยี่ยมชมสำรวจ ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย สำรวจความพึงพอใจ ในการรับบริการศูนย์ข้อมูล ข่าวสารเทศบาลตำบลแม่ยม

๕. เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการประกวดราคา ประกาศสอบราคา การตกลงราคา ที่ผู้บริหารลงนาม แล้วเผยแพร่บนเว็บไซต์เทศบาลตำบลแม่ยม (www.maeyom.go.th) จัดทำสรุปการ จัดซื้อจัด จ้าง เป็นรายเดือนและเผยแพร่บนเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลแม่ยม (www.maeyom.go.th)

๕. ความหมายของ “ข้อมูลข่าวสารของราชการ”

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือ สิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่า จะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การ บันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครอง หรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ

๖. วิธีการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑. การตรวจค้นได้จากราชกิจจานุเบกษา หรือ เว็บไซต์

<http://www.ratchakitcha.soc.go.th> สำหรับข้อมูลข่าวสารที่กฎหมายกำหนดให้หน่วยงานรัฐเปิดเผย โดยการนำลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒. การใช้สิทธิตรวจดูได้ด้วยตนเอง ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลแม่ยม สำนักงานเทศบาลตำบลแม่ยม ตำบลปง อำเภอปง จังหวัดพะเยา สำหรับข้อมูลข่าวสารที่กฎหมายกำหนดให้จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู

๓. การยื่นขอคำขอต่อเทศบาลตำบลแม่ยม สำหรับข้อมูลข่าวสารราชการปกติทั่วไป ที่อยู่นอกเหนือจากข้อ ๑ และข้อ ๒

๔. การใช้บริการค้นคว้า ณ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ สำหรับข้อมูลข่าวสารที่เป็น “เอกสารประวัติศาสตร์”

๗. ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายถึง “ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติ อาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน **บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้ นั้นได้** เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

รัฐธรรมนูญ มาตรา ๓๒ รับรองไว้ว่า “บุคคลย่อมมีสิทธิในความเป็นอยู่ส่วนตัว เกียรติยศ ชื่อเสียง และครอบครัว การกระทำอันเป็นการละเมิดหรือกระทบต่อสิทธิของบุคคลตามวรรคหนึ่ง หรือการนำข้อมูล ส่วนบุคคลไปใช้ประโยชน์ไม่ว่าในทางใด ๆ จะกระทำได้ เว้นแต่โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ที่ตราขึ้นเพียงเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์สาธารณะ”

๘. การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลมีสิทธิขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของตนหรือเกี่ยวกับตนได้ และหากพบว่าข้อมูลนั้นผิดพลาด สามารถมีคำขอให้หน่วยงานรัฐนั้นแก้ไขให้ถูกต้องได้ และมีสิทธิขอสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของตนได้

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของคนต่างด้าวที่อยู่ในประเทศไทย ย่อมได้รับการคุ้มครองตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ เช่นเดียวกัน

โดยหลักการแล้ว ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานรัฐ จะนำออกเปิดเผยโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากเจ้าของข้อมูลไม่ได้ เว้นแต่ นำไปใช้ในหน้าที่ของ

หน่วยงานรัฐ หรือให้เพื่อจำเป็นในการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตหรือหรือสุขภาพของบุคคล เป็นต้น

๙. ข้อมูลข่าวสารประวัติศาสตร์

“ข้อมูลข่าวสารประวัติศาสตร์” คือ ข้อมูลข่าวสารราชการทั่วไปที่มีอายุครบ ๒๐ ปี และ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ที่มีอายุครบ ๓๕ ปี

ข้อมูลข่าวสารประวัติศาสตร์ จะถูกจัดไว้ที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

ข้อมูลข่าวสารทางราชการที่จะจัดส่งไปหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะมีเฉพาะข้อมูล ข่าวสารที่มีคุณค่าที่จะเก็บไว้ศึกษาเท่านั้น ส่วนข้อมูลข่าวสารทางราชการอื่นที่ไม่มีคุณค่า หน่วยงานราชการสามารถทำลายได้ตามหลักเกณฑ์ของทางราชการ

๑๐. สิทธิของประชาชนตามกฎหมายข้อมูลข่าวสาร

๑. ได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้เสีย เป็นสิทธิของคนไทยเท่านั้น

กรณีไม่ทราบว่าคุณข้อมูลข่าวสารอยู่ในควบคุมดูแลของหน่วยงานใด เป็นหน้าที่หน่วยงานรัฐที่จะให้คำแนะนำเพื่อให้ไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานที่ควบคุมดูแลโดยเร็ว

๒. คัดค้านข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ในกรณีการเปิดเผยอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของตน โดยไม่จำเป็นต้องได้รับแจ้งจากหน่วยงานรัฐก่อน

๓. ร้องเรียนหน่วยงานรัฐ ในกรณีต่อไปนี้

๓.๑ ไม่นำข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๓.๒ ไม่จัดข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ

๓.๓ ไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ใช้สิทธิขอข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๑

๓.๔ ไม่ให้คำแนะนำที่ถูกต้องหรือไม่ส่งคำขอให้หน่วยงานรัฐที่จัดทำข้อมูลข่าวสาร

พิจารณา ตามมาตรา ๑๒

๓.๕ ปฏิเสธหน้าที่ล่าช้า หรือไม่ให้ข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๑๓

๓.๖ ไม่ได้รับความสะดวกในการใช้สิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารโดยไม่มีเหตุอันสมควร

ตามมาตรา ๑๓

๓.๗ หน่วยงานรัฐไม่แจ้งผู้มีประโยชน์ได้เสียเสนอคำคัดค้าน กรณีการเปิดเผยข้อมูล ข่าวสารอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของบุคคลนั้น ตามมาตรา ๑๗

๓.๘ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
ตามมาตรา ๒๓

๓.๙ เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากเจ้าของข้อมูล
ตามมาตรา ๒๔

๓.๑๐ ไม่ได้ตรวจดู หรือไม่ให้สำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของตน เปิดเผยข้อมูล
ทางการแพทย์โดยไม่มีเหตุอันควร ไม่แก้ไขหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่ไม่ถูกต้อง ตามมาตรา ๒๕

๓.๑๑ ไม่ส่งเอกสารประวัติศาสตร์ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อคัดเลือกไว้ให้
ประชาชนศึกษาค้นคว้า ตามมาตรา ๒๖

๓.๑๒ ปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่ขอ แต่ผู้ขอข้อมูลข่าวสารไม่เชื่อว่า
เป็นความจริง ตามมาตรา ๓๓

๑๑. วิธีร้องเรียน

กฎหมายไม่ได้กำหนดวิธีการไว้ จึงสามารถร้องเรียนได้ด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร
๒. ทำเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ถึงประธานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร
ของราชการ

๓. ร้องเรียนด้วยวิธีการอื่น เช่น เว็บไซต์ Facebook เป็นต้น
การร้องเรียนควรทำเป็นหนังสือ เพื่อประโยชน์ของผู้ร้องเรียนเอง
ทั้งนี้ เทศบาลตำบลแม่ยมได้จัดทำตัวอย่างหนังสือร้องเรียนในภาคผนวก

สถานที่ติดต่อสำหรับการร้องเรียน

ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๕๒-๓ โทรสาร. ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๕๓

๑๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ข้อมูลข่าวสารที่เทศบาลตำบลแม่ยม รวบรวมขึ้น เพื่อให้บริการประชาชนตาม
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ และมีสิทธิตรวจสอบได้ตาม
มาตรา ๙ ประกอบด้วย

๑.๑ คำวินิจฉัยที่เกี่ยวกับเทศบาลตำบลแม่ยม รวมทั้งหน่วยงานในสังกัด

๑.๒ ผลการพิจารณาที่เกี่ยวกับเทศบาลตำบลแม่ยม รวมทั้งหน่วยงานในสังกัด
๑.๓ นโยบายรัฐบาลและนโยบายต่าง ๆ ของผู้บริหาร ที่เกี่ยวกับเทศบาลตำบลแม่ยม
๑.๔ แผนงาน/โครงการเกี่ยวกับเทศบาลตำบลแม่ยม รวมทั้งหน่วยงานในสังกัด
๑.๕ งบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับเทศบาลตำบลแม่ยม รวมทั้งหน่วยงานในสังกัด
๑.๖ ข้อบังคับ หนังสือบริคณห์สนธิระเบียบ คำสั่ง ของเทศบาลตำบลแม่ยม รวมทั้ง
หน่วยงานในสังกัด

๑.๗ สัญญาสัมปทาน สัญญาว่าจ้าง สัญญาร่วมทุน
๑.๘ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลแม่ยม รวมทั้งหน่วยงานในสังกัด
๑.๙ เอกสารทางวิชาการ เช่น รายงานการวิจัย ผลการศึกษา รายงาน ข้อเท็จจริง
วิทยานิพนธ์ ที่มีข้อมูลเกี่ยวกับเทศบาลตำบลแม่ยม รวมทั้งหน่วยงานในสังกัด
๑.๑๐ คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๑.๑๑ คู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.

๒๕๔๐

๑.๑๒ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนของเทศบาลตำบลแม่ยม
๑.๑๓ ข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ
๑.๑๔ ข่าวเกี่ยวกับเทศบาลตำบลแม่ยม ที่จัดทำโดยเทศบาลตำบลแม่ยม เช่น
จดหมายข่าว รายงานการปฏิบัติราชการประจำปี

๑.๑๕ ระบบข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์
๑.๑๖ อื่น ๆ แล้วแต่ผู้ตรวจสอบหรือร้องขอสอบถาม (ถ้ามี) มาตรา ๑๑
๒. นำระบบการจัดการข้อมูลข่าวสารดาเนินการ ๒ ระบบ คือ
๒.๑ ระบบการจัดการข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเอกสาร (แฟ้มข้อมูลข่าวสาร) ได้คัด
แยกข้อมูลที่หน่วยงานต้องจัดเพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบตามมาตรา ๙ ไว้บริการ โดย จัดทำดัชนีข้อมูล
ข่าวสารไว้ในรหัสแฟ้มข้อมูลข่าวสาร ๔

๒.๒ ระบบการจัดการข้อมูลข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้นำระบบ
คอมพิวเตอร์ที่มีระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาพัฒนาเพื่อรองรับข้อมูลข่าวสาร เทศบาล
ตำบลแม่ยม ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ได้แก่

๒.๒.๑ ระบบราชการกิจจานุเบกษา (กฎหมายเกี่ยวกับเทศบาลตำบลแม่ยมและ
หน่วยงานในสังกัด)

๒.๒.๒ ระบบมติคณะรัฐมนตรี

๒.๒.๓ ระบบคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ

๒.๒.๔ ระบบข่าวเทศบาลตำบลแม่ยม

๒.๒.๕ ระบบข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒.๖ ระบบอินเทอร์เน็ตหรือระบบเว็บไซต์เทศบาลตำบลแม่ยม (มีข้อมูลขึ้น
ระบบ ประกอบด้วย การประกวดราคาและสอบราคาสรุปการจัดซื้อจัดจ้างฯ รายงานทางวิชาการ ระบบ
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลแม่ยม โครงการ/แผนงานของ หน่วยงาน สถานที่ติดต่องานเว็บไซต์ฯ
เป็นต้น)

๑๓. การขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

การเขียนคำขอข้อมูลข่าวสาร

กฎหมายไม่ได้กำหนดรูปแบบการขอไว้ แต่เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ขอข้อมูลข่าวสาร และมีหลักฐานสำหรับทั้งผู้ขอและหน่วยงานราชการ จึงควรทำคำขอเป็นหนังสือ และระบุรายละเอียด ข้อมูลข่าวสารให้ชัดเจนมากที่สุด เช่น ขอสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ควรระบุว่าเป็นสัญญาโครงการใดหรือ เรื่องอะไร ทำสัญญาวันที่หรือปีงบประมาณใด หรือขอฉบับที่กรายงานการประชุมสภาเทศบาลตำบล แม่ยม ควรระบุ ว่า รายงานการประชุมในเรื่องใด หรือครั้งที่เท่าไร เป็นต้น

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลแม่ยมได้จัดทำแบบคำขอข้อมูลข่าวสาร ดังตัวอย่างในภาคผนวก

ขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๑. ผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารลงชื่อในสมุดทะเบียน

๒. ผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารสามารถตรวจดูค้นหาข้อมูลข่าวสารได้ด้วยตนเอง หรือ จะขอเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยแนะนำค้นหาให้ก็ได้

๓. หากผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารประสงค์จะได้สำเนาหรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มี คำรับรองความถูกต้อง ให้ยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มที่เทศบาลตำบลแม่ยมกำหนดหรือเขียนขึ้นเอง โดยระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามสมควร

๔. หากข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะขอไม่ใช่ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้า ตรวจดู เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์จะส่งคำขอไปให้หน่วยงานที่ครอบครองดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น พิจารณา ดำเนินการต่อไป

ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับคำขอตรวจสอบว่าข้อมูลข่าวสารตามคำขอนั้นเป็นข้อมูล ข่าวสาร ที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลแม่ยม หรืออยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานในสังกัดใด หรือหน่วยงานนอกสังกัดอื่น ใด

หากเป็นข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารซึ่งเป็นพนักงานเทศบาลประเภทวิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเทียบเท่า เป็นผู้อนุญาตและลงนามใน สำเนาที่มี คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร โดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งชื่อตัว ชื่อสกุล และ ตำแหน่ง ตลอดจน วัน เดือน ปี ให้ชัดเจน ทั้งนี้ ให้รับรองตามจำนวนที่ผู้ยื่นขอขอให้รับรอง

๕. กำหนดระยะเวลาในการให้ข้อมูลข่าวสาร

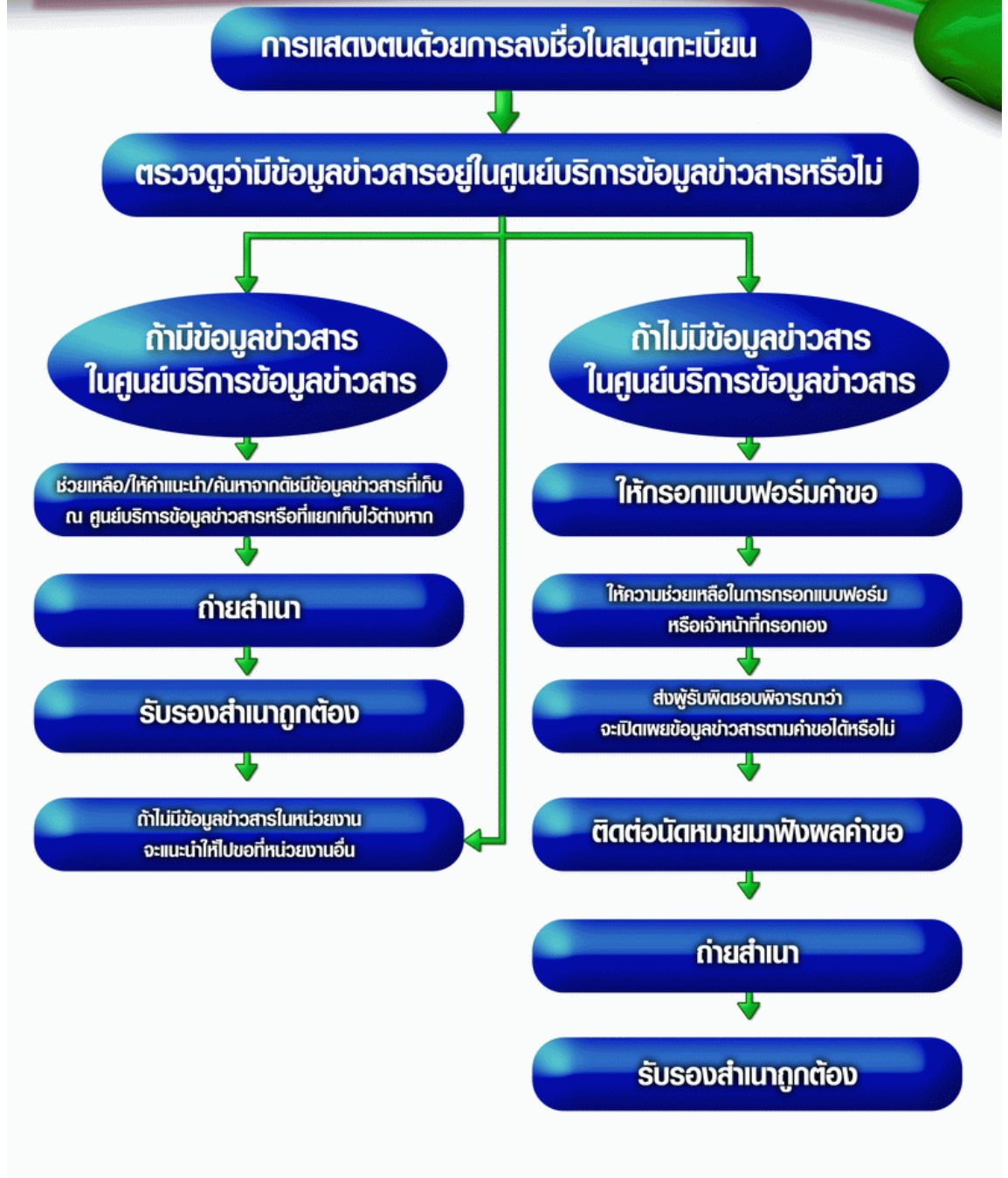
๕.๑ การให้บริการสำเนาข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ กำหนดระยะเวลาภายในวันทำการที่มีคำขอนั้น

๕.๒ การให้บริการสำเนาข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ที่พร้อมจะให้ได้กำหนด ระยะเวลา ภายในวันทำการที่ขอหรือโดยเร็ว ทั้งนี้ไม่เกิน ๑๕ วัน

๕.๓ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขอมีจำนวนมากหรือไม่สามารถรวบรวมสำเนา ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน เทศบาลตำบลแม่ยมจะแจ้งให้ผู้ขอทราบ ภายใน ๑๕ วันว่าจะให้มารับข้อมูลข่าวสารได้ในวันที่เท่าใด



แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการ ข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร



๑๔. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

๑. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

๑.๑ ความมุ่งหมายสำคัญของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มุ่งโดยตรงต่อการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อรองรับสิทธิการรับรู้ของประชาชน หรือมุ่งต่อการจัดการความรู้การพัฒนาเครือข่ายความรู้จากข้อมูลข่าวสารของราชการ โดย กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร โดยให้เก็บรักษาข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ ของหน่วยงานและต้อง จัดพิมพ์เผยแพร่ จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบหรือ เปิดเผยเมื่อประชาชนร้องขอตามลำดับความสำคัญ ของข้อมูลข่าวสารบางประเภทที่การ เปิดเผยอาจกระทบความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัยของ ประชาชน หรือส่วนได้เสียอันพึง ได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่นได้และข้อมูลข่าวสารทั้งหลายนี้ เมื่อมีอายุครบเวลาที่ กฎหมายกำหนดหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ส่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อ คัดเลือกไว้ให้ ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

๑.๒ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๔๙ ที่เห็นควรให้นำเรื่อง การจัดระบบและการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการสนับสนุนการมี ส่วนร่วมของ ประชาชนเป็นหนึ่งในตัวชี้วัด (KPI) ประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐทุกแห่งเริ่ม ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๐ เพื่อเป็นการสนับสนุนการบังคับใช้พระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ หน้าที่เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

๑.๓.๑ เตรียมข้อมูลเพื่อพร้อมในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร วิเคราะห์ ข้อมูล ข่าวสารที่จัดทำไว้จัดระบบข้อมูลข่าวสาร มาตรา ๗ มาตรา ๙ และมาตรา ๑๑ จัดแยก ประเภทข้อมูล ข่าวสารเพื่อสะดวกรวดเร็วในการค้นหา

๑.๓.๒ เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร คือ

๑) จัดพิมพ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่กฎหมายกำหนด รวบรวม และจัดส่ง ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๗ เพื่อพิมพ์เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา หรือ จัดพิมพ์เผยแพร่ตาม จำนวนสมควรทันทีที่มีข้อมูลข่าวสาร

๒) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลข่าวสารสำคัญไว้ให้ประชาชน ตรวจสอบตาม มาตรา ๙ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ใช้อำนาจตามมาตรา ๙ ออกประกาศเมื่อ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดให้มีข้อมูลข่าวสาร ของราชการไว้ให้ประชาชน ตรวจสอบโดยกำหนดให้หน่วยงาน

๓) จัดสถานที่สำหรับค้นหาและตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของ ราชการตาม ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร

๔) จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารให้เพียงพอสำหรับบริการ ประชาชนเพื่อ ความสะดวกในการค้นหาด้วยตนเอง

๕) จัดหาข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ให้ผู้ขอในเวลาอันสมควร ตาม มาตรา ๑๑ ซึ่งหมายถึงหัวหน้าที่จัดหาข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วและผู้ขอข้อมูลข่าวสารได้ระบุ ลักษณะที่อาจเข้าใจได้ ตามควรและไม่ขอรวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะจัด ให้หรือไม่ก็ได้

๖) จัดทำสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง (มาตรา ๙ และมาตรา ๑๑) หน่วยงานของรัฐอาจวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการดำเนินการก็ได้และต้องคำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อย ประกอบด้วย และต้องได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยได้มีประกาศเรื่อง ค่าธรรมเนียมไว้ว่าถ้า เรียกเก็บไม่เกินต้นทุนที่แท้จริงไม่ต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อนก็ได้ ค่าธรรมเนียมมี ๓ ประเภท คือ

(๑) ค่าธรรมเนียมในการทำสำเนาและรับรองสำเนา

(๒) ค่าธรรมเนียมในการค้นหารวบรวมข้อมูลข่าวสาร

(๓) ค่าธรรมเนียมในการตรวจสอบความถูกต้องและตัดทอน ข้อมูลข่าวสารที่ไม่เปิดเผยหน่วยงาน

๗) ให้คำแนะนำแก่ผู้ขอข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีได้อยู่ ในความดูแลของหน่วยงาน โดยให้ติดต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น ๆ (มาตรา ๑๒)

๑.๓.๓ หน้าที่พิจารณาสั่งเปิดเผยหรือมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ต้องพิจารณาก่อนว่าคำขอนั้นมีลักษณะชัดเจนชนิดที่อาจเข้าใจได้ตามสมควรหรือไม่ กรณีการ สั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายถือการมีคำสั่งเปิดเผยเป็นดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ รัฐ (มาตรา ๑๕ วรรคสอง) ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาหรือศาลย่อมไม่มีอำนาจทบทวนหรือยกเลิก เพิกถอน คำสั่ง การสั่งเพิกถอนคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร จึงมิได้เฉพาะกรณีผู้บังคับบัญชา หรือศาลเห็นว่าเป็นคำสั่งที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายเท่านั้น การสั่งมิให้เปิดเผยนั้นกฎหมายมิได้ กำหนดว่าเป็นดุลพินิจโดยเฉพาะ ดังนั้น อาจพิจารณาทบทวนหรือยกเลิกเพิกถอนได้ในกรณี หลังหน่วยงานของรัฐที่ออกคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารยังมีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติวิธี ปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ มาตรา ๔๐ วรรคแรก ที่ต้องแจ้งให้ผู้ขอรับข้อมูลข่าวสารทราบว่าอาจอุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยนั้น ต่อคณะกรรมการการวินิจฉัยการเปิดเผย ข้อมูลข่าวสาร ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งนั้น โดยยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ ข้อมูลข่าวสารของราชการ (มาตรา ๑๘)

๑.๓.๔ แจ้งให้ผู้มีประโยชน์ได้เสียในการเปิดเผยข้อมูลข่าว คัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น ตามมาตรา ๑๗ วรรคแรก

๑.๓.๕ จัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลและรักษาความปลอดภัย ให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (มาตรา ๒๓) ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (มาตรา ๒๔) แก้ไขและปรับปรุงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพื่อความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา ๒๕)

๑.๓.๖ ส่งมอบข้อมูลข่าวสารให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรม ศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าข้อมูลข่าวสารที่ เป็นความลับของทางราชการ เมื่อครบ ๒๕ ปี (มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๖ วรรคสอง)

๑.๓.๗ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สิทธิการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของผู้รับบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลแม่ยม

หน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลแม่มยม

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลแม่มยม มีหน้าที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชน โดยมีหน้าที่สรุป ดังนี้

๑. รวบรวมจัดหมวดหมู่หนังสือและเอกสารเผยแพร่เทศบาลฯเข้าแฟ้ม ตามมาตรา ๙ เพื่อให้เป็นระเบียบ ง่ายต่อการสืบค้นหาข้อมูล
๒. จัดทำสมุดในการลงชื่อสำหรับผู้มาใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
 - สมุดเยี่ยมศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
 - สมุดผู้ใช้บริการ Internet
 - สมุดยืม-คืน หนังสือ / วารสาร
 - สมุดผู้ขอข้อมูลและผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๓. แนะนำการใช้บริการ Internet ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๔. แนะนำการยืม หนังสือ / วารสาร ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๕. ให้ข้อมูลสำหรับผู้ขอข้อมูลในศูนย์ข้อมูลฯและผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลฯ
๖. เก็บสถิติผู้ใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ภาคผนวก



