

คู่มือการปฏิบัติงาน
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลวังขนาย
.....

๑. ความเป็นมา

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ บัญญัติขึ้นเพื่อรองรับสิทธิของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของหน่วยงานฯ นอกจากนี้ยังให้มีการเผยแพร่เพื่อให้ประชาชนสามารถใช้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐและเพื่อความโปร่งใส มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ซึ่งการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลวังขนาย เป็นกระบวนการที่ช่วยสนับสนุนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามกฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ก่อปรกัได้มีประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ โดยเรียกสถานที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและให้บริการว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ” มีภารกิจในการให้คำแนะนำให้คำปรึกษาที่เป็นประโยชน์ โดยประชาชนที่มาขอรับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว และได้รับข้อมูลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน อีกทั้งรับเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับหน่วยงานและเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้วย

เทศบาลตำบลวังขนาย เป็นหน่วยงานที่ต้องการตอบสนองความต้องการของประชาชนให้มีสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของรัฐ จึงได้มีประกาศให้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารขึ้น โดยใช้ชื่อว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เทศบาลตำบลวังขนาย” ให้บริการณ สำนักงานเทศบาลตำบลวังขนาย ชั้น ๑ เลขที่ ๒๒๑ หมู่ที่ ๑ ตำบลวังขนาย อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๑๐ โทร ๐-๓๔๖๑-๑๓๕๓ ต่อ ๐ โทรสาร ๐-๓๔๖๑-๑๓๕๓ ต่อ ๑๖ website: www.wangkanai.go.th, e-mail: wangkanai.go@gmail.com และได้จัดทำคู่มือกระบวนการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลวังขนาย เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งจะเป็นแนวทาง ในการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในวิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานฯ สามารถให้บริการข้อมูลข่าวสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน มีความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และสร้างความพึงพอใจในการรับบริการข้อมูลข่าวสารจากทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง มีการปฏิบัติ ถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อ เพื่อจัดเก็บข่าวสาร องค์ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูล ข่าวสารเทศบาลตำบลวังขนาย เกณฑ์ข้อกำหนด รายละเอียดมาตรฐานของงาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทำงานของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

๒.๔ เพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การ ปฏิบัติงานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารให้แก่เจ้าหน้าที่ไว้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

๒.๕ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ใช้ประกอบการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลวังขนาย หน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

“ผู้รับบริการ” หมายความว่า ผู้ที่มารับบริการโดยตรงหรือผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ รวมถึงผู้รับบริการที่เป็นส่วนราชการด้วย

“ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการส่วนราชการ เช่น ประชาชนในชุมชน บุคลากรในส่วนราชการ ผู้ส่งมอบงาน รวมทั้งผู้รับบริการด้วย

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือ สิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะ ได้ทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพ หรือเสียงการบันทึก โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือ ควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“มาตรฐานความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ” คือ มาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงานภาครัฐในด้านการบริหารจัดการที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการดำเนินการที่สามารถเปิดเผย และตรวจสอบได้ทั้งในเชิงข้อมูลและกระบวนการที่มีประสิทธิภาพ

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัว ของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคน หรือรูปถ่าย และให้ความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่

ถึงแก่กรรมแล้วด้วย ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานรัฐย่อมจำกัด เฉพาะที่หน่วยงานของรัฐครอบครองหรือควบคุมไว้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ๆ เท่านั้น รวมไปถึง ข้อมูลข่าวสารที่เจ้าหน้าที่ของรัฐในฐานะผู้ปฏิบัติหน้าที่ให้แก่หน่วยงานของรัฐครอบครองอยู่ด้วย

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วน ท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์การควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

“ช่องทางการให้บริการข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า ช่องทางต่าง ๆ ที่ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เช่น ติดต่อด้วยตนเอง โทรศัพท์ โทรสาร หนังสือราชการ ตู้แสดงความคิดเห็น เว็บไซต์ เป็นต้น

๕. หน้าที่และวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

๕.๑ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และประกาศ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของ ราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ได้กำหนดเกี่ยวกับการจัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ดังนี้

๕.๑.๑ จัดสถานที่/จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลวังขนาย สำหรับ ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ เพื่อประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวก

๕.๑.๒ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ การให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นการเฉพาะ

๕.๑.๓ มีป้ายบอกถึงที่ตั้งของสถานที่หรือศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นการเฉพาะไว้ ตั้งแต่บริเวณอาคาร และศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของเทศบาลตำบลวังขนาย

๕.๑.๔ มีป้ายบอกถึงที่ตั้งของสถานที่หรือศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบล วังขนาย

๕.๑.๕ จัดระบบข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ พร้อมจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารไว้บริการแก่ผู้มาติดต่อและขอรับบริการ

๕.๑.๖ บริหารจัดการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเป็น ระบบ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการ

๕.๒ จัดระบบข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ พร้อมจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารไว้บริการแก่ผู้มาติดต่อและขอรับบริการ

๕.๓ บริหารจัดการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเป็นระบบ เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลวังขนาย เก็บสถิติข้อมูลข่าวสาร ดำเนินการรักษา มาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ

๕.๔ เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้แก่บุคลากรทราบ เช่น จัดอบรม สัมมนา ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมในโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการให้และรับบริการข้อมูล

/ข่าวสาร....

ข่าวสารของราชการ เผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ บรรยายให้ความรู้ผู้เข้าเยี่ยมชม สำหรับความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย สำหรับความพึงพอใจในการรับบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลวังขนาย

๕.๕ เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ประมวลราคา ประกาศสอบราคา ที่ผู้บริหารลงนามแล้วเผยแพร่บนเว็บไซต์เทศบาลตำบลวังขนาย (www.wangkanai.go.th)

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๖.๑ ข้อมูลข่าวสารที่เทศบาลตำบลวังขนายรวบรวมขึ้น เพื่อให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ และมีสิทธิตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ ประกอบด้วย

มาตรา ๗ หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- (๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
- (๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- (๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงาน

ของรัฐ

(๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

(๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้วให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่ายจ่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

มาตรา ๙ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา ๗(๔)

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายของปีที่กำลังดำเนินการ

(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี.....

(๘) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๙) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

๖.๒ นำระบบการจัดการข้อมูลข่าวสารดำเนินการ ๒ ระบบ คือ

๖.๒.๑ ระบบแฟ้มเอกสาร เป็นการจัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ มีการจำแนกแฟ้มข้อมูลเป็น หมวด หมู่ และหัวเรื่อง ตามที่กฎหมายกำหนด

๖.๒.๒ ระบบการจัดการข้อมูลข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้นำระบบคอมพิวเตอร์ที่มีระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มาพัฒนาเพื่อรองรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลวังขนายตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ได้แก่

๖.๒.๒.๑ ระบบราชการกิจจานุเบกษา (กฎหมายเกี่ยวกับเทศบาลตำบลวังขนายและหน่วยงานในสังกัด)

๖.๒.๒.๒ ระบบมติคณะรัฐมนตรี

๖.๒.๒.๓ ระบบคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ

๖.๒.๒.๔ ระบบข่าวเทศบาลตำบลวังขนาย

๖.๒.๒.๕ ระบบข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

๖.๒.๒.๖ ระบบอินเทอร์เน็ตหรือระบบเว็บไซต์เทศบาลตำบลวังขนาย (มีข้อมูลขึ้นระบบ ประกอบด้วย การประกวดราคา ประกาศสอบราคา สรุปการจัดซื้อจัดจ้างฯ รายงานทางวิชาการ ระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลวังขนาย โครงการ/แผนงานของหน่วยงาน สถานที่ติดต่องานเว็บไซต์ฯ เป็นต้น)

๖.๒.๒.๗ ระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลวังขนาย

๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ เกี่ยวข้องกับบุคคลทุกระดับ ดังนี้

ที่	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	ปลัดเทศบาล	• กำกับดูแล ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร
๒	รองปลัดเทศบาล	• ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลวังขนายให้เป็นไปอย่างเคร่งครัด
๓	คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลวังขนาย (คำสั่งเทศบาลตำบลวังขนาย ที่ ๒๘๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑)	๓.๑ กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหาร การจัดระบบ การขอ การอนุญาต การบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ตลอดจนการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายในการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารของทางราชการของเทศบาลตำบลวังขนาย

ที่	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๓.๒ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาประเภทข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่ไม่ต้องเปิดเผยหรือข้อมูลที่เป็นความลับของราชการ และการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารของราชการ และพิจารณาวินิจฉัยว่าข้อมูลข่าวสารของราชการของเทศบาลตำบลวังขนายจะเปิดเผยหรือไม่ ๓.๓ พิจารณาวินิจฉัยประเภทข้อมูลข่าวสารของราชการที่ควรจัดเก็บ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลวังขนาย หรือส่งไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานของรัฐที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ๓.๔ ให้คำแนะนำหรือแสดงความเห็นในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับความเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารของราชการกับส่วนราชการและเอกชน ๓.๕ ให้คำแนะนำ กำกับดูแลเกี่ยวกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เทศบาลในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
๔	เจ้าหน้าที่ประจำสถานที่บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลวังขนาย (คำสั่งเทศบาลตำบลวังขนาย ที่ ๒๘๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑)	• มีหน้าที่ เป็นผู้ให้บริการประชาชนในการติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของเทศบาลตำบลวังขนาย โดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลวังขนาย หากมีอุปสรรคหรือมีปัญหาใดในการดำเนินงานให้แจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อดำเนินการแก้ไขในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
๕	เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้บริการข้อมูลข่าวสารในสำนักงานเทศบาลตำบลวังขนาย (คำสั่งเทศบาลตำบลวังขนาย ที่ ๒๘๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑) ประกอบด้วย ๕.๑ เจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด)	๑. จัดทำเอกสารข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙(๕) (๖) และ (๗) ได้แก่ สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงในราชกิจจานุเบกษา สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะผูกขาดตัดตอนฯ มติคณะรัฐมนตรีหรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ๒. จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๓. จัดทำเอกสารข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๗ ได้แก่ โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน กฎ มติ คณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ๔. จัดทำแผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง และนำเสนอผลการดำเนินการตามแผนต่อผู้บริหาร ๕. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารในหน่วยงาน ๖. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ระหว่างหน่วยงาน
๕.๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. จัดทำป้ายบอกที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และแผนภาพแสดงขั้นตอนการให้บริการ (Flow chart) ๒. จัดทำเอกสารข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙(๑) (๒) (๓) และ (๔) ได้แก่ ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน นโยบายหรือการตีความ แผนงาน/โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๓. จัดทำแบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ ๔. จัดทำแบบสรุปผู้มาใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลวังขนาย ๕. จัดทำกล่องรับฟังความคิดเห็นและแบบรับฟังความคิดเห็นของผู้มาใช้บริการ ๖. จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจผู้ให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
๕.๓	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์)	๑. จัดทำและดูแลเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการของเทศบาลตำบลวังขนายให้เป็นปัจจุบัน ๒. จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์เผยแพร่เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชนได้รับทราบ
๕.๔	เจ้าหน้าที่ประจำจุดประชาสัมพันธ์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลวังขนาย	• เป็นผู้รับผิดชอบประจำจุดประชาสัมพันธ์ ในการบริการติดต่อ สอบถาม จัดหาที่เหมาะสม ในการให้บริการ จัดหาหนังสือ เอกสาร แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ไว้บริการขณะนั่งรอรับบริการ ตลอดจนแนะนำขั้นตอนการกรอกเอกสาร แบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕.๕ นักวิชาการพัสดุ		๑. จัดทำเอกสารข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙(๘) ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารอื่นที่กำหนด ประกาศประกวดราคา ประกาศสอบราคา แบบ สขร. ๑ ๒. รวบรวมข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานในกองคลัง ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อเผยแพร่ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการเทศบาลตำบลวังขนาย
๕.๖ เจ้าหน้าที่งานธุรการ (กองช่าง)		• รวบรวมข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานในกองช่าง ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อเผยแพร่ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการเทศบาลตำบลวังขนาย

๘. ขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๗.๑ ผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารลงชื่อในสมุดทะเบียน

๗.๒ ผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารสามารถตรวจดูค้นหาข้อมูลข่าวสารได้ด้วยตนเองหรือจะขอเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยแนะนำค้นหาให้ก็ได้

๗.๓ หากผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารประสงค์จะได้สำเนาหรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองความถูกต้องให้ยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มที่เทศบาลตำบลวังขนายกำหนด หรือเขียนขึ้นเองโดยระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามสมควร

๗.๔ หากข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะขอ ไม่ใช่ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์จะส่งคำขอไปให้หน่วยงานที่ครอบครองดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาดำเนินการต่อไป

๗.๕ กำหนดระยะเวลาในการให้ข้อมูลข่าวสาร

๗.๕.๑ การให้บริการสำเนาข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กำหนดระยะเวลาภายในวันทำการที่มีคำขอนั้น

๗.๕.๒ การให้บริการสำเนาข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ที่พร้อมจะให้ได้กำหนดระยะเวลาภายในวันทำการที่ขอหรือโดยเร็ว ทั้งนี้ไม่เกิน ๑๕ วัน

๗.๕.๓ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขอมีจำนวนมากหรือไม่สามารถรวบรวมสำเนาให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน เทศบาลตำบลวังขนายจะแจ้งให้ผู้ขอทราบ ภายใน ๑๕ วัน ว่าจะให้มารับข้อมูลข่าวสารได้ในวันที่เท่าใด

/แผนภูมิ....

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการ ข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร

