

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ
บริการข้อมูลข่าวสารของกองควบคุมอาคาร
สำนักงานโยธา

จัดทำโดย นางสาวมานิตา รุจะศิริ
ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ
สังกัด กองควบคุมอาคาร สำนักงานโยธา

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๐
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ชื่อเรื่อง การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการข้อมูลข่าวสารของกองควบคุมอาคาร สำนักการโยธา

๒. หลักการและเหตุผล

กรุงเทพมหานครได้จัดทำแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖ - พ.ศ. ๒๕๗๕) และแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานและบริหารราชการของแต่ละหน่วยงานในกรุงเทพมหานคร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาเมืองอย่างเป็นระบบ มีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และพันธกิจของกรุงเทพมหานครที่มุ่งเน้นการดูแลประชาชนในทุกมิติ ประกอบกับผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้มีนโยบายเพื่อให้การบริหารราชการการพัฒนาและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานครดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ โดยประกาศ ๑ ภารกิจพิเศษ ๕ นโยบายทันที ๑๙ ภารกิจหลักด้านพื้นที่ที่พร้อมดำเนินการอย่างเป็นทางการ ซึ่งในภารกิจนโยบายทันทีในข้อ ๒ นั้น ได้กล่าวถึง สะดวก (CONVENIENT) เดินทางสะดวก ใช้ชีวิตสะดวก ข้อมูลสะดวก

สำนักการโยธา ในฐานะหน่วยงานของกรุงเทพมหานครได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี แผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้มีความสอดคล้องกับนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยมีเป้าหมายปรับปรุงระบบการดำเนินงาน เพื่อให้บริการประชาชนได้ดียิ่งขึ้น ปรับปรุงระบบการดำเนินงานเพื่อให้เกิดการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก กรุงเทพมหานครได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งพัฒนาบุคลากรของสำนักการโยธาและหน่วยงานด้านงานโยธาของกรุงเทพมหานครอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อการเสริมสร้างความโปร่งใสของหน่วยงานจึงต้องจัดระบบข้อมูลข่าวสารของราชการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

กองควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร พิจารณาการขออนุญาต หรือยื่นแจ้งความประสงค์จะก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารในเขตกรุงเทพมหานคร การตรวจสอบการดำเนินการดังกล่าวข้างต้นให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุญาต การควบคุมการใช้สอยอาคาร รวมถึงให้คำแนะนำ ตอบข้อหารือให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติกฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ประกาศ ระเบียบคำสั่งและข้อบังคับต่าง ๆ รวมถึงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกองควบคุมอาคาร สำนักการโยธา

ปัจจุบันมีประชาชนยื่นขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคารในพื้นที่กรุงเทพมหานครเป็นจำนวนมาก รวมทั้งอาคารที่กำลังก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือดัดแปลงอาคารเดิมที่มีอยู่ มีอัตราการขยายตัวในทิศทางที่เพิ่มขึ้น กองควบคุมอาคาร สำนักการโยธา เป็นหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการควบคุมอาคารมุ่งรักษาประโยชน์ความสงบสุข และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองและสังคม โดยเน้นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง ดัดแปลงหรือรื้อถอนอาคารเป็นหลัก มีข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมอาคารมากมาย จึงเป็นหน่วยงานที่มีประชาชนมาติดต่อขอคัดข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือดูแลเป็นจำนวนมาก เช่นประชาชนที่เป็นเจ้าของข้อมูลข่าวสารหรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการอนุญาตให้ก่อสร้าง ดัดแปลงหรือรื้อถอนอาคาร โดยเฉพาะบุคคลประเภทที่ได้รับผลกระทบจากการอนุญาตให้ก่อสร้าง ดัดแปลงหรือรื้อถอนอาคาร นั้นจะมีการขอข้อมูลข่าวสารประเภทสำเนาใบอนุญาต แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร ใบอนุญาตเปิดการใช้อาคาร และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมอาคารเพิ่มขึ้นจากเดิมมาก รวมทั้งมีบุคคลภายนอกมาขอคัดสำเนาข้อมูลการอนุญาตให้ก่อสร้างอาคาร เช่นหน่วยงานราชการอื่น ผู้ประกอบการ และนักศึกษาเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการติดต่อธุรกิจ ใช้เป็นข้อมูลวิทยานิพนธ์ หรือทำวิจัย เฉลี่ยโดยรวมแล้วจะมีการขอให้กองควบคุมอาคาร สำนักการโยธาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารประมาณ ๓๗๐ รายต่อปี

แต่เนื่องจากกองควบคุมอาคาร ยังมีแนวทางปฏิบัติของการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองไม่ชัดเจนประกอบกับมีบุคลากรหลักที่เป็นสายงานด้านเทคนิค คือวิศวกรโยธา และนายช่างโยธา ซึ่งมีความรู้เฉพาะงานที่รับผิดชอบในหน้าที่ หรือมีความรู้เฉพาะด้าน ยังขาดทักษะความรู้ในด้านงานอื่น ๆ จึงเกิดปัญหาการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ขอล่าช้า เพราะข้อมูลข่าวสารของราชการแต่ละประเภทมีลักษณะแตกต่างกันตามสภาพและความสำคัญ จึงต้องมีการพิจารณาว่าข้อมูลใดสามารถเปิดเผยได้ ข้อมูลใดเปิดเผยไม่ได้หรือจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้โดยวิธีใดบ้าง ซึ่งเป็นเรื่องที่เจ้าหน้าที่กองควบคุมอาคารอาจสับสนหรือไม่เข้าใจ เช่น แบบแปลนมีลิขสิทธิ์คุ้มครองจะสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้บุคคลใดได้บ้าง จึงเห็นควรจัดให้มีการอบรม เพื่อแก้ไขปัญหาและเมื่อมีการจัดการอบรมผ่านไปแล้ว เพื่อป้องกันกรณีเจ้าหน้าที่ลืมน จึงควรจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสารและเผยแพร่ทางInternet Websiteของสำนักการโยธา เพื่อเจ้าหน้าที่ของกองควบคุมอาคารจักได้แยกประเภทข้อมูลข่าวสารให้ชัดเจน รวดเร็วและมีประสิทธิภาพและนำมาเป็นแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ส่งผลดีต่อภาพรวมขององค์กร สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานครและนโยบายผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ต่อไป

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกองควบคุมอาคาร สำนักการโยธา มีความรู้ ความเข้าใจในการให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ สามารถพิจารณาการให้ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓.๒ เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ ของกองควบคุมอาคาร สำนักการโยธา มีวิธีการปฏิบัติที่มีมาตรฐานเป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างเป็นรูปธรรม

๓.๓ เพื่อให้การบริการข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองควบคุมอาคาร สำนักงานโยธา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๔. เป้าหมาย

๔.๑ จัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารของราชการและให้กับเจ้าหน้าที่ของกองควบคุมอาคาร สำนักงานโยธา จำนวน ๙๐ คน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ของกองควบคุมอาคาร สำนักงานโยธา ในรูปแบบเอกสาร

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมการให้บริการทั้งภายในและภายนอกองค์กร สามารถทำได้ในรูปของการวิเคราะห์ SWOT เพื่อหาจุดเป้าหมายและวางแผนในการสร้างมาตรฐานการบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในโอกาสต่อ ๆ ไป

SWOT มาจากศัพท์ภาษาอังกฤษ 4 คำ ได้แก่ Strengths (จุดแข็ง) Weakness (จุดอ่อน) Opportunity (โอกาส) และ Threats (ข้อจำกัด หรืออุปสรรค) การวิเคราะห์ SWOT จึงมีความหมายถึงการวิเคราะห์ในสิ่งแวดล้อมหรือปัจจัยภายในองค์กร คือ ในเรื่องของจุดแข็ง และจุดอ่อน และปัจจัยภายนอกองค์กร หรือสิ่งแวดล้อมนั่นเอง ซึ่งได้แก่ โอกาส และข้อจำกัดเพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนดำเนินงานขององค์กร โดยในแต่ละส่วนมีรายละเอียด ดังนี้

จุดแข็ง หมายถึง สมรรถนะ หรือผลกระทบทางด้านบวกที่เกิดจากสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร หรือเป็นข้อได้เปรียบในการดำเนินการ หรือหมายถึงการดำเนินงานภายในที่องค์กรสามารถกระทำได้ดี

จุดอ่อน หมายถึง สมรรถนะ หรือความสามารถหรือผลกระทบทางด้านลบจากสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร หรือคือข้อเสียเปรียบขององค์กร ที่ไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือหมายถึงการดำเนินงานภายในองค์กรที่ไม่ดีหรือไม่สามารถกระทำได้ดี

โอกาส หมายถึง สภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์กร หรือหมายถึงผลกระทบที่เกิดจากสิ่งแวดล้อมภายนอกองค์กรที่ส่งผลด้านบวกต่อการดำเนินกิจกรรมขององค์กร

ข้อจำกัดหรืออุปสรรค หมายถึง สภาพแวดล้อมภายนอกที่คุกคามหรือขัดขวาง หรือส่งผลเสียต่อการทำงานขององค์กร ข้อจำกัด หรืออุปสรรคที่เกิดขึ้น เราไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือไม่สามารถควบคุมไม่ให้เกิดได้ แต่หากมีการวิเคราะห์หรือคาดการณ์ล่วงหน้า ข้อจำกัดที่อาจจะเกิดขึ้น จะทำให้เราสามารถหาทางป้องกัน หรือบรรเทาผลเสียหายที่จะเกิดขึ้นให้ลดน้อยลงได้ ดังนั้นองค์กรจึงจำเป็นต้องตรวจสอบสิ่งแวดล้อมภายนอกอยู่เสมอเพื่อที่จะได้สามารถปรับปรุงกลยุทธ์ต่าง ๆ ได้ทัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ รวมทั้งต้องมีความสามารถในการคาดคะเนการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกเพื่อแสวงหาประโยชน์จากการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมภายนอกเหล่านี้

การทำ SWOT นั้น ต้องมีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างขององค์กร ระบบข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกมาเป็นตัวช่วยในการวิเคราะห์ โดยอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลที่เป็นจริง ต้องทำให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ หรือเป้าหมาย (Vision, Mission และ Objective) เข้ากับความสามารถขององค์กร และนำ SWOT มาเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการวางแผนกลยุทธ์ขององค์กร

จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กรทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก เพื่อนำมาพิจารณาถึงปัจจัยความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการข้อมูลข่าวสารของกองควบคุมอาคาร_สำนักการโยธา ได้ดังนี้

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weakness)
<p>๑. บุคลากรมีความพร้อมและความตั้งใจที่จะปฏิบัติงานบริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถ</p> <p>๒. สามารถของงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานได้อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓. มีวัสดุ อุปกรณ์ ข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำฐานข้อมูลอย่างเพียงพอ</p> <p>๔. ใช้กฎหมายและระเบียบวิธีปฏิบัติอ้างอิงในการดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร</p>	<p>๑. บุคลากรมีความรู้เฉพาะงานที่รับผิดชอบหรือความรู้เฉพาะด้าน ยังขาดทักษะ ความรู้ในงานด้านอื่น ๆ</p> <p>๒. การบริการด้านข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานยังขาดการประชาสัมพันธ์ที่ดี ทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร</p>
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threat)
<p>๑. นักลงทุนทั้งในและต่างประเทศสามารถใช้ข้อมูลข่าวสารด้านควบคุมอาคารประกอบการตัดสินใจด้านการลงทุนได้</p> <p>๒. มีการตราพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ทำให้สามารถกำหนดขั้นตอนสร้างความเข้าใจสำหรับประชาชนที่มาขอรับบริการจากหน่วยงานของรัฐได้โดยสะดวก และรวดเร็ว</p> <p>๓. ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีและการสื่อสาร ทำให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้รวดเร็วและสะดวกขึ้น</p>	<p>๑. รัฐบาลขาดการสนับสนุนให้ประชาชนตระหนักถึงสิทธิหน้าที่ของตน ในการใช้สิทธิขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งถือเป็นการตรวจสอบอำนาจรัฐภาคประชาชน</p> <p>๒. หน่วยงานของรัฐถูกจำกัดอัตรากำลังภาระหน้าที่ปฏิบัติราชการตามปกติมีอยู่ค่อนข้างมาก เมื่อต้องปฏิบัติหน้าที่ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการเพิ่มอีก จึงไม่ให้ความสำคัญในเรื่องนี้เท่าที่ควร</p>

จากตารางดังกล่าวข้างต้น ผู้ศึกษาได้นำแนวคิดการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร โดยกระบวนการ SWOT Analysis มาพิจารณาในการจัดอบรม ให้คำปรึกษา และจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรในองค์กรพร้อมทั้งปฏิบัติได้ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนเกิดความนิยมเลื่อมใส มีความเข้าใจที่ดีต่อองค์กร องค์กรเองก็ต้องรับฟังข้อมูลข่าวสารจากประชาชน เพื่อให้ทราบความรู้สึกนึกคิด หรือปฏิกิริยาของประชาชนที่มีต่อองค์กรด้วย ทั้งนี้เพื่อนำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับนั้น มาใช้ประกอบการวางแผนและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรต่อไป

๕.๑ แนวคิดในการจัดการฝึกอบรม

การพัฒนาบุคลากรด้วยการจัดโครงการฝึกอบรมนั้นจะส่งผล และเอื้ออำนวยประโยชน์ให้กับองค์กรหรือหน่วยงานได้เพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถและทัศนคติที่มีต่อ งานของบุคลากรผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรมเป็นสำคัญ หากจะให้ได้สามารถปฏิบัติงานด้านการ บริหารงานฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกเหนือไปจากจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการฝึกอบรม และหลักการบริหารงานฝึกอบรมแต่ละขั้นตอนแล้ว ผู้รับผิดชอบงานฝึกอบรมควร จะต้องมีความรู้พื้นฐานทางสังคมศาสตร์ และพฤติกรรมศาสตร์แขนงต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง เช่น สังคม วิทยา จิตวิทยาและศาสตร์การจัดการ ซึ่งจะช่วยให้เอื้ออำนวยให้สามารถกำหนดหลักสูตร และโครงการ ฝึกอบรมได้ง่ายขึ้น มีความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารบุคคลและการพัฒนาบุคคลด้วยวิธีการอื่น ๆ นอกเหนือไปจากการฝึกอบรม เพื่อให้สามารถปฏิบัติต่อผู้เข้าอบรมได้อย่างเหมาะสม

๕.๒ ความหมายของการฝึกอบรม

มีผู้ให้คำนิยามความหมายของการฝึกอบรมไว้อย่างมากมาย ขึ้นอยู่กับว่ามองการ ฝึกอบรมจากแนวคิด (Approach) ใด เช่น เมื่อมองการฝึกอบรม ในฐานะที่เป็นแนวทางในการพัฒนา ข้าราชการตามนโยบายของรัฐ “การฝึกอบรม หมายถึงกระบวนการต่าง ๆ ที่ใช้เพื่อช่วยให้ข้าราชการ มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และเพื่อให้เกิดความร่วมมือกันระหว่าง ข้าราชการในการปฏิบัติงานร่วมกันในองค์การ” หรือเพิ่มขีดความสามารถในการจัดรูปขององค์การ” ใน ระยะหลัง เรามักจะมองการฝึกอบรมในเชิงของกระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอันสืบเนื่องมาจาก เรียนรู้

การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการขององค์การที่ถูกจัดขึ้นอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ บุคลากรในองค์การมีความรู้ ทักษะ ความสามารถ และทัศนคติที่ดี อันจะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงานและนำมาซึ่งประโยชน์สูงสุดต่อองค์การทั้งในปัจจุบันและอนาคต (อ้างถึง ภูวดล ตรีเมฆ ๒๕๕๐)

การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการจัดกิจกรรมการศึกษาอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอน ต่อเนื่อง สามารถเกิดการเรียนรู้ที่สามารถพัฒนาทักษะและเจตคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ เปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่ต้องการ หลังอบรมนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์สูงสุด โดยมีฐานความ ต้องการของผู้เข้าอบรม การอบรมมีการมุ่งใจเหมาะสมกับสภาพของผู้เข้าอบรม จะช่วยให้การฝึกอบรม บรรลุเป้าหมายได้ (อ้างถึง เตือนพิณ ชัยภักดี ๒๕๕๕)

จะเห็นได้ว่า ความหมายของการฝึกอบรมมีมากมาย ขึ้นอยู่กับว่าจะพิจารณาจาก แนวคิด (Approach) ใดที่เกี่ยวกับการฝึกอบรม

กิจกรรมทางด้านการฝึกอบรม เป็นกิจกรรมที่องค์กรมอบหมายให้หน่วยงาน หรือกลุ่ม บุคลากรรับผิดชอบดำเนินการ เช่น

๑. การจัดฝึกอบรมภายในองค์กร (In house training) เป็นการจัดฝึกอบรมให้ บุคลากรภายในองค์กรได้เข้าอบรมพร้อม ๆ กันทีละจำนวนมาก ๆ (Class room training) โดย ดำเนินการตามขั้นตอนในการจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร

๒. การส่งบุคลากรไปอบรมภายนอกองค์กร

๓. การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) มักเป็นการยกปัญหาที่มีอยู่มาให้ศึกษา หรือทดลองปฏิบัติ และอาจใช้เป็นแนวปฏิบัติหลังการประชุม

๔. การฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติงานจริง ดังที่เรียกว่า การฝึกอบรมในที่ทำการปกติ หรือ On the job training ได้แก่

การสอนแนะหรือการให้คำปรึกษา (Coaching/Counseling) หมายถึงการที่ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลให้บุคลากรลงมือปฏิบัติงานจริง โดยให้คำปรึกษาแนะนำอย่างใกล้ชิด การ coaching นี้ อาจหมายความรวมถึงการเป็นที่เลี้ยง ซึ่งไม่จำเป็นต้องสอนเฉพาะเรื่องงานเท่านั้น อาจรวมทั้งเรื่องเกี่ยวกับคน หรือการวางตัวในองค์การด้วยก็ได้

๕. การสอนงานหรือนิเทศงาน (Job Instruction/Job Supervision) หมายถึงการที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องสาธิตหรือแสดงวิธีปฏิบัติงานให้เข้าใจก่อน แล้วจึงควบคุมดูแลให้ปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง

กระบวนการฝึกอบรมมีขั้นตอนที่สำคัญ ๕ ขั้นตอน ซึ่งผู้รับผิดชอบจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรแต่ละโครงการควรจะต้องดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอย่างครบถ้วน เพื่อให้เป็นการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ มีความสมบูรณ์และเกิดผลสำเร็จตรงตามเป้าหมาย ซึ่งอาจให้ความหมายและคำอธิบายสำหรับแต่ละขั้นตอน ของกระบวนการฝึกอบรมได้ ดังนี้

๑. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง การค้นหาปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กร หรือในหน่วยงานว่ามีปัญหาเรื่องใดบ้าง ที่จะสามารถแก้ไขให้หมดไปหรืออาจทุเลาลงได้ด้วยการฝึกอบรมโดยกลุ่มบุคลากร เป้าหมายที่จะต้องเข้ารับการอบรมเป็นกลุ่มใด ตำแหน่งงานอะไร มีจำนวนมากน้อยเพียงใด ควรจะต้องจัดเป็นโครงการฝึกอบรมให้ หรือเพียงแต่ส่งไปเข้ารับการอบรมภายนอกองค์กรเท่านั้น มีภารกิจใดบ้างที่ควรจะต้องแก้ไข ปรับปรุง ด้วยการฝึกอบรม พฤติกรรมประเภทใดบ้าง ที่ควรจะต้องเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ ทักษะ ทศนคติ หรือประสบการณ์ ทั้งนี้สภาพการที่เป็นปัญหา และแสดงถึงความจำเป็นในการฝึกอบรม ต้องวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาเพื่อค้นหา วิธีการที่ใช้ในการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมมีหลายวิธี เช่น การสำรวจ การสังเกตการณ์ การทดสอบและการประชุม เป็นต้น

๒. การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม หมายถึง การนำเอาความจำเป็นในการฝึกอบรมซึ่งมีอยู่ชัดเจนแล้วว่ามีปัญหาใดบ้างที่สามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมายเป็นใคร และพฤติกรรมการเรียนรู้ที่ต้องการจะเปลี่ยนแปลงเป็นด้านใดนั้น มาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดเป็นหลักสูตร เนื้อหาสาระหรือแนวการอบรม เทคนิคหรือวิธีการอบรม ระยะเวลา ตลอดจนการกำหนดลักษณะของวิทยากรผู้ดำเนินการฝึกอบรม ทั้งนี้เพื่อจะทำให้ผู้เข้าอบรมได้เกิดการเรียนรู้อย่างมีขั้นตอน และเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมจนทำให้สิ่งที่ปัญหาได้รับการแก้ไขลุกลงไปได้ หรืออาจทำให้ผู้เข้ารับการอบรมทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและเต็มใจอย่างยิ่ง

๓. การกำหนดโครงการฝึกอบรม คือการวางแผนการดำเนินการฝึกอบรมอย่างเป็นขั้นตอนด้วยการเขียนออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร ดังที่เรียกว่า “โครงการฝึกอบรม” เป็นการบรรยายละเอียดที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตั้งแต่เหตุผล ความเป็นมา หรือความจำเป็นในการฝึกอบรม หลักสูตร หัวข้อต่าง ๆ วิทยากร คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการอบรม วันเวลา สถานที่อบรม ประมาณการค่าใช้จ่าย ตลอดจนรายละเอียดด้านการบริหารและธุรการต่าง ๆ ของการฝึกอบรม

๔. การบริหารโครงการฝึกอบรม ต้องดำเนินการให้มีประสิทธิภาพ และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ โดยวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และหลักสูตรฝึกอบรมที่เหมาะสม รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรมต้องสามารถวางแผนและดำเนินงานทั้งหมดในช่วงทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุประสิทธิผล

๕. การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม ในขั้นตอนของการกำหนดโครงการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบจะต้องคำนึงถึงการประเมินผลการฝึกอบรมไว้ด้วยว่าจะดำเนินการประเมินผลด้วยวิธีการใดบ้าง โดยใช้เครื่องมืออะไร และจะดำเนินการติดตามผลการฝึกอบรมหรือไม่ เมื่อใด เพื่อเป็นข้อมูลย้อนกลับหรือ Feedback ใช้พิจารณาประกอบในการจัดฝึกอบรมหลักสูตรเช่นเดียวกัน ในครั้งหรือรุ่นถัดไปในขั้นตอนของการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมว่าควรจะต้องมีการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร หรือการดำเนินการในการบริหารงานฝึกอบรมอย่างไรบ้าง เพื่อจะทำให้การฝึกอบรมเกิดสัมฤทธิ์ผลตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการเพิ่มขึ้น

๕.๓ แนวคิดการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างอิงในความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน (ธนาวิษณุ จินดาประดิษฐ์ และจารุวรรณ ณ ยอดระฆัง ๒๕๕๒)

คู่มือการปฏิบัติงาน คือเอกสารเชิงคุณภาพซึ่งรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบ มีคำอธิบายงานที่ปฏิบัติ ประวัติความเป็นมา มีแผนกลยุทธ์การปฏิบัติกำหนดตัวชี้วัด การประเมินผล ซึ่งในแต่ละบท เรื่อง หัวข้อ ต้องมีความคิดหลัก วัตถุประสงค์และเนื้อหาสาระที่มีความสมบูรณ์ มีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่อง เทคนิคหรือแนวทางในการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขรวมทั้งข้อเสนอแนะ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทำให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน ฯลฯ

ลักษณะของคู่มือ แบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ คือ

๑. คู่มือที่เขียนให้ผู้เขียนเองเป็นผู้ปฏิบัติ
๒. คู่มือที่เขียนให้ผู้ปฏิบัติงานอื่นถือเป็นแนวปฏิบัติ
๓. คู่มือที่เขียนให้ผู้รับบริการถือเป็นแนวปฏิบัติ

ระดับของคู่มือ แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ คือ

๑. Manual Book เป็นคู่มือที่นำเอา กฎ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียน มติ หนังสือตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง มารวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่แล้วทำเป็นรูปเล่ม

๒. Cook Book เป็นคู่มือที่มีลักษณะเหมือน ระดับ Manual Book แต่ต้องเพิ่มเติมขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน

๓. Tip Book เป็นคู่มือที่มีลักษณะเดียวกับ Manual Book และ Cook Book แต่ต้องเพิ่มเทคนิค ประสบการณ์ในสาขาวิชาชีพ และหรือนำเทคโนโลยีมาใช้และหรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

โครงสร้างคู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives) เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารเรื่องนี้ขึ้นมา
๒. ขอบเขต (Scope) เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด
๓. คำจำกัดความ (Definition) เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงคำศัพท์เฉพาะ ซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) เป็นการชี้แจงให้ทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัติ นั้น ๆ โดยมักจะเรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ (Procedure) เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำได้ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การใช้ข้อความอธิบาย การใช้ตารางอธิบาย การใช้แผนภูมิและการใช้ Flow Chart
๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้น ๆ สมบูรณ์ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น
๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้น ๆ
๘. เอกสารบันทึก (Record) เป็นการชี้แจงให้ทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูล หรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้น ๆ พร้อมทั้งระบุถึงผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑ จัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยดำเนินการดังนี้

๖.๑.๑ การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม โดยจากกรณีที่เกิดจากกรมการโยธา ซึ่งเป็นส่วนราชการที่มีประชาชนมาติดต่อขอคัดข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองมาโดยตลอดและมีจำนวนมาก โดยเฉพาะขอข้อมูลเอกสารด้านการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงหรือรื้อถอนอาคารของบุคคลอื่น เนื่องจากได้รับผลกระทบจากการอนุญาตให้ก่อสร้าง หรือจากการก่อสร้าง ถึงขั้นมีการร้องเรียนหรือฟ้องร้องเป็นคดีความในชั้นศาล ซึ่งเจ้าหน้าที่ของกรมการโยธาจึงต้องมีความระมัดระวังเป็นพิเศษในการจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารดังกล่าว โดยเฉพาะการขอถ่ายแบบแปลนของอาคารที่มีลิขสิทธิ์ สำเนาโฉนดที่ดินสำเนาใบอนุญาต หรือสำเนาบัตรผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม จึงทำหนังสือหารือมาที่กลุ่มงานกฎหมายอาคารและข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้แน่ใจได้ว่าจะสามารถให้ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนขอให้เปิดเผยได้เพียงใด โดยในแต่ละปีจะมีการขอให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองประมาณ ๓๗๐ ราย จึงเป็นจุดอ่อนจากกรณีที่บุคลากรมีความรู้

เฉพาะงานที่รับผิดชอบหรือความรู้เฉพาะด้าน ยังขาดทักษะความรู้งานด้านอื่น ๆ และยังไม่เข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้าต้องแก้ไขปัญหาดังกล่าว และเพื่อให้เกิดเป็นนามธรรม จึงต้องมีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้กับข้าราชการทุกคนในสังกัดกองควบคุมอาคาร สำนักการโยธา

๖.๑.๒ การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม จากกรณีปัญหาที่เกิดขึ้น จึงต้องกำหนดหลักสูตรในการถ่ายทอดความรู้ตามแนวคิดกระบวนการจัดฝึกอบรมภายในองค์กร (In house training) เป็นการจัดฝึกอบรมให้บุคลากรภายในองค์กรได้เข้าอบรมพร้อม ๆ กัน จำนวน ๙๐ คน (classroom training) เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและความสามารถ โดยวิธีการบรรยาย

รายละเอียดหัวข้อวิชาโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร : การถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารของราชการ

โดยมีรายละเอียดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ ดังนี้

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้บัญญัติในมาตรา ๔๑ ว่า “บุคคลและชุมชนย่อมมีสิทธิได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐตามที่กฎหมายบัญญัติ” ดังนั้นกฎหมายที่รองรับหลักการนี้คือพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยเหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ ก็เพื่อให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐอย่างกว้างขวาง เพื่อให้สามารถแสดงความคิดเห็นได้โดยถูกต้อง ตรงตามความเป็นจริง และเพื่อคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้ถูกประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๔๐ และมีผลใช้บังคับ เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๐ หรือ ๙๐ วันหลังการประกาศในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ ประเทศสวีเดนเป็นประเทศแรกที่มีกฎหมายลักษณะนี้ กฎหมาย Freedom of the Press ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนปฏิบัติในการใช้สิทธิในการรับรู้ และเป็นที่มาของการออกกฎหมายลักษณะคล้ายๆ กันนี้ของประเทศอื่นๆ ในระบอบประชาธิปไตย ในขณะที่ประเทศไทยเป็นประเทศแรกในเอเชียที่มีกฎหมายนี้ โดยเป็นการรวมกฎหมายในต่างประเทศ ๒ ฉบับมาปรับปรุงและประยุกต์ให้เข้ากับสังคมไทย นั่นคือ กฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลสาธารณะ ซึ่งประชาชนมีสิทธิรู้ และ กฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ซึ่งหน่วยงานที่ครอบครอง ควบคุมดูแลข้อมูลเหล่านั้นต้องคุ้มครองไม่เปิดเผย ทั้งนี้ การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการมีความสำคัญในการที่จะทำให้ประชาชนได้ข้อมูลข่าวสารที่สมบูรณ์ในการตัดสินใจ ได้รับทราบการทำงานของรัฐบาล รวมทั้งมีโอกาสในการร่วมกำหนดนโยบายของรัฐ อีกทั้งยังเป็นการควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของรัฐด้วย

หลักการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประกอบด้วย

๑. เปิดเผยเป็นหลักทั่วไป ปกปิดเป็นข้อยกเว้น

เป็นหลักการพื้นฐานที่ใช้กับข้อมูลข่าวสารทั่วไป ซึ่งตรงกันข้ามกับการปฏิบัติของราชการในอดีต ที่ถือว่าเอกสารของทางราชการเป็นความลับที่พึงสงวน โดยดำเนินการแบบปกปิดเป็นหลัก ดังนั้น ในช่วงแรก ๆ ของการบังคับใช้กฎหมายนี้จึงมีอุปสรรคต่าง ๆ เพราะขัดกับการปฏิบัติและความเคยชินของข้าราชการ อย่างไรก็ตาม ในปัจจุบันราชการต้องปฏิบัติ ตามกฎหมายดังกล่าว โดยเปิดเผยข้อมูลเป็นหลัก ส่วนการปกปิดหรือไม่เปิดเผยข้อมูลนั้น จะต้องเป็นไปตามข้อยกเว้นที่กำหนดไว้ในกฎหมายฉบับนี้ไว้เท่านั้น

๒. ข้อยกเว้นต้องเป็นไปตามกฎหมายเท่านั้น

ในมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้กล่าวถึงเหตุผลและข้อยกเว้นของการไม่เปิดเผยข้อมูล ซึ่งหากไม่เป็นไปตามข้อยกเว้นดังกล่าว ก็ต้องใช้หลักการข้อ ๑. คือการเปิดเผยข้อมูล

๓. การคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

เป็นการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ตามกฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล โดยปกปิดเป็นหลัก เปิดเผยเป็นข้อยกเว้น ซึ่งตรงข้ามกับหลักการข้อ ๑. ที่ใช้กับข้อมูลข่าวสารทั่วไปของทางราชการ โดยหลักการข้อ ๓. นี้ จะใช้กับข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

๔. ขอบเขตการบังคับใช้กฎหมาย

ในนิยามความหมายต่าง ๆ ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (มาตรา ๔) เป็นการกำหนดขอบเขตการบังคับใช้กฎหมายไปในตัวด้วย โดยมีนิยามความหมายของคำต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ ข้อมูลข่าวสาร

หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งนั้นบันทึกไว้ปรากฏได้

๔.๒ ข้อมูลข่าวสารของราชการ

หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ หรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

๔.๓ หน่วยงานของรัฐ

หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔.๔ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

หมายถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติให้แก่หน่วยงานของรัฐ

๔.๕ ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้ว เป็นต้น

กล่าวอีกนัยหนึ่งคือ ข้อมูลข่าวสารนั้นจะต้องประกอบด้วย ๒ สิ่ง จึงจะถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ได้แก่ ๑) สิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น ฐานะการเงิน ประวัติการทำงาน ประวัติสุขภาพ ฯลฯ และ ๒) สิ่งที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ ได้แก่ ชื่อ นามสกุล เสียง ภาพ รหัสพันธุกรรม (DNA) ฯลฯ

ทั้งนี้ มาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัตินี้ กำหนดไว้ว่า บุคคล หมายถึงบุคคลธรรมดา เท่านั้น ไม่รวมถึงนิติบุคคลที่เป็นบริษัทห้างร้านต่าง ๆ ดังนั้น กฎหมายฉบับนี้จึงให้ความคุ้มครองเฉพาะ บุคคลธรรมดาเท่านั้น แต่บุคคลตามกฎหมายจะไม่ได้ได้รับความคุ้มครองในเรื่องข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

๕. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ

เนื่องจากจุดประสงค์สำคัญของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ คือ การให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐ ให้ครอบคลุม กว้างขวางมากที่สุด ดังนั้น พระราชบัญญัติฉบับนี้จึงได้กำหนดเป็นมาตรการเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ของ รัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้ประชาชนได้รับรู้ โดย วิธีการต่อไปนี้

๕.๑ การนำข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่กฎหมายกำหนด ลงประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา หน่วยงานของรัฐนำข้อมูลข่าวสารที่สำคัญที่ประชาชนต้องรู้ ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา เพื่อให้มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร รวมทั้งเก็บเป็นหลักฐานในการใช้อ้างอิงเพื่อประโยชน์ ต่าง ๆ ทางกฎหมาย โดยข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามที่ กำหนดไว้ในมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติฉบับนี้กำหนดไว้ จะต้องมิใช่ข้อมูลข่าวสารอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
- สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับ

หน่วยงานของรัฐ

- กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบายหรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

- ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

๕.๒ การนำข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่กฎหมายกำหนด ไปรวมและจัดไว้ให้ ประชาชนเข้าตรวจสอบได้

คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มี สถานที่เฉพาะ ที่ประชาชนสามารถเข้าไปตรวจสอบได้โดยสะดวก รวมทั้งต้องมีดัชนีหรือรายการข้อมูล ข่าวสาร ที่จะให้ประชาชนสามารถตรวจสอบรายการข้อมูลข่าวสารได้ด้วย ซึ่งเป็นไปตามมาตรา ๙ แห่ง พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กล่าวโดยสรุปคือ หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงาน ต้องมีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งหน่วยงานของรัฐต้องรวบรวมข้อมูล ข่าวสารของราชการอย่างน้อยต่อไปนี้ ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบเมื่อใดก็ได้

- ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและ คำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

- นโยบายและการตีความ
- แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ
- คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิ

หน้าที่ของเอกชน

- สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงในราชกิจจานุเบกษา

- สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน หรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

- มติคณะรัฐมนตรีหรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อ รายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

- ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารกำหนด

ทั้งนี้ ข้อมูลข่าวสารดังกล่าว หากมีส่วนต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติฉบับนี้อยู่ด้วยให้ลบหรือตัดตอน หรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น นอกจากนี้ ในการให้บริการข้อมูลนั้น หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนาของข้อมูลข่าวสารของราชการได้ แต่จะต้องไม่เกินเกณฑ์กลางที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

๖. การเปิดเผยหรือจัดหาข้อมูลข่าวสารของราชการ ให้กับประชาชนที่มาขอเป็นการเฉพาะราย

มาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดไว้ว่า ถ้ามีผู้มาขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการ และคำขอนั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐรับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอในเวลาอันสมควร ดังนั้น การจัดข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนตามวิธีนี้ มีลักษณะเป็นการจัดข้อมูลข่าวสารให้กับผู้ขอเป็นรายกรณี ซึ่งแตกต่างกันตามความต้องการของแต่ละคน

ทั้งนี้ ข้อมูลข่าวสารที่ขอนี้ ไม่มีข้อจำกัดในเรื่องที่จะขอว่าจะขอเรื่องอะไร หากไม่เข้าข้อยกเว้นที่จะไม่เปิดเผยตามที่พระราชบัญญัติกำหนด ให้ถือเป็นหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดหาให้ นอกจากนี้ต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ ไม่ใช่ต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ รวบรวม สรุป หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ หรือหากจะจัดทำขึ้นใหม่ก็ได้ แต่ต้องเป็นไปเพื่อการพิทักษ์คุ้มครองสิทธิประโยชน์ของประชาชน ไม่ใช่เพื่อประโยชน์ทางการค้า ซึ่งหน่วยงานสามารถเก็บค่าบริการได้ตามที่เห็นสมควร

๗. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นเอกสารประวัติศาสตร์

มาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษา หรือมีอายุครบกำหนดนับแต่วันให้เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า ซึ่งกำหนดเวลาที่ต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่กล่าวมาแล้วนั้น มีดังนี้

- ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ (ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์) เมื่อครบ ๗๕ ปี

- ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ (ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจใช้ดุลพินิจมีคำสั่งไม่ให้เปิดเผย) เมื่อครบ ๒๐ ปี

ทั้งนี้ กำหนดเวลาดังกล่าวอาจขยายออกไปได้คราวละ ๕ ปี ตามกรณีที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติฉบับนี้ ดังนั้น จึงกล่าวได้ว่า โดยหลักการแล้วประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการได้ทั้งหมด ในช่วงเวลาต่าง ๆ เพราะข้อมูลข่าวสารบางเรื่องไม่สามารถเปิดเผยได้ในช่วงเวลาหนึ่ง แต่ท้ายที่สุดก็จะสามารถเปิดเผยได้

โดยสรุปแล้ว ประเภทของข้อมูลข่าวสาร แบ่งได้เป็น

๑. ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้ ได้แก่

- ข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา ๗
- ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ตามมาตรา ๘
- ข้อมูลข่าวสารที่มีการร้องขอให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๑

๒. เอกสารประวัติศาสตร์ ตามมาตรา ๒๖

๓. ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (หมวด ๓) คือ ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคลและสิ่งที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ โดยมาตรา ๒๓ ได้กำหนดหน้าที่และแนวทางปฏิบัติสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความควบคุมดูแล ดังนี้

- ต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพียงเท่าที่เกี่ยวข้อและจำเป็น เพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เท่านั้น และยกเลิกการจัดให้มีระบบดังกล่าวเมื่อหมดความจำเป็น (มาตรา ๒๓ (๑))

- ต้องพยายามเก็บข้อมูลข่าวสารจากเจ้าของข้อมูลโดยตรง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่จะกระทบถึงประโยชน์ได้เสียโดยตรงของบุคคลนั้น (มาตรา ๒๓ (๒))

- จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา และตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอ (มาตรา ๒๓ (๓)) โดยไม่ได้ลงในรายละเอียด แต่เป็นข้อมูลเกี่ยวกับ ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้ ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล และแหล่งที่มาของข้อมูล

- ต้องตรวจสอบแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความรับผิดชอบ ให้ถูกต้องอยู่เสมอ (มาตรา ๒๓ (๔))

- ต้องจัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสม หรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล (มาตรา ๒๓(๕))

ทั้งนี้ ในมาตรา ๒๕ ระบุไว้ว่า บุคคลมีสิทธิที่จะได้รู้ถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน โดยทำหนังสือคำขอไปยังหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสาร และหน่วยงานของรัฐต้องให้บุคคลนั้น หรือผู้กระทำการแทนบุคคลนั้น ได้ตรวจดูหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลนั้น ซึ่งหากเห็นว่าข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้นไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ก็มีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือให้หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสาร แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนนั้นได้ ซึ่งหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาคำขอดังกล่าวและแจ้งให้บุคคลนั้นทราบด้วย

๔. ข้อมูลข่าวสารที่อาจไม่ต้องเปิดเผยก็ได้ ได้แก่

๔.๑ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่ห้ามมิให้เปิดเผย ตามมาตรา ๑๔ คือ ข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ซึ่งพระราชบัญญัติกำหนดว่าจะเปิดเผยมิได้ โดยไม่มีข้อยกเว้นให้ไปพิจารณาในดุลพินิจซึ่งนำหน้าทุกทั้งสิ้น

๔.๒ ข้อมูลที่หน่วยงานของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย ตามมาตรา ๑๕ คือ ข้อมูลที่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจใช้ดุลพินิจเพื่อมีคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน ซึ่งข้อมูลดังกล่าว ได้แก่

- ข้อมูลข่าวสารที่การเปิดเผยจะกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ (มาตรา ๑๕ (๑))
- ข้อมูลข่าวสารที่การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม (มาตรา ๑๕ (๒))
- ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐ ในการดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว (มาตรา ๑๕ (๓))
- ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยแล้วอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต หรือความปลอดภัยของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง (มาตรา ๑๕ (๔))
- ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับรายงานแพทย์ หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร (มาตรา ๑๕ (๕))
- ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น (มาตรา ๑๕ (๖)) เช่น ข้อมูลที่มีลิขสิทธิ์คุ้มครองตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗
- ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่มีการกำหนดในพระราชกฤษฎีกาเพิ่มเติม (มาตรา ๑๕ (๗))

ทั้งนี้ หากเจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่า การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจมีผลกระทบต่อประโยชน์ได้เสียของผู้อื่น จะต้องสอบถามคำคัดค้านจากผู้ถูกระทบเสียก่อน โดยให้ผู้นั้นเสนอคำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง ซึ่งผู้ถูกระทบมีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ โดยทำเป็นหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติฉบับนี้

๔.๓ ข้อมูลที่เป็นความลับตามมาตรา ๑๖ โดยมาตราดังกล่าวได้ให้อำนาจคณะรัฐมนตรีหรือกระเปาะบัญชาด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยดูควบคู่ไปกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ในส่วนที่ว่าด้วยเอกสารข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งกำหนดไว้อย่างชัดเจน โดยไม่ขัดกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ สำหรับองค์กรที่เกิดขึ้นตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้แก่ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (หมวด ๕) มีอำนาจหน้าที่ในการสอดส่องดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐและหน่วยงานของรัฐ ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

๖.๑.๓ การกำหนดโครงการฝึกอบรม

- การจัดทำโครงการโดยกำหนดหัวข้อในการฝึกอบรมเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ
- การจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการกองควบคุมอาคาร สำนักการโยธา จำนวน ๙๐ คน เข้าอบรม ประกอบด้วย วิศวกรโยธา นิติกร นักจัดการงานทั่วไป นายช่างโยธา เจ้าพนักงานธุรการและเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- ดำเนินการจัดอบรมภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๑ โดยจัดอบรมภายใน ๑ วัน เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น

- สถานที่จัดอบรม ห้องประชุมประเสริฐ สมะลาภา ชั้น ๖ ตึกสำนักงานโยธา
- วิทยากรโดย เลขานุการสำนักงานโยธา

๖.๑.๔ การบริหารโครงการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรมตามกำหนดการ และสถานที่ที่กำหนดในข้อ ๖.๑.๓

๖.๑.๕ การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม โดยการประเมินจากแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม เพื่อจักได้นำผลจากการประเมินไปพัฒนาการให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานโยธา ต่อไป

๖.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Manual Book) โดยเป็นคู่มือที่เขียนให้ผู้ปฏิบัติงานอื่นถือเป็นแนวปฏิบัติ

๖.๒.๑ ศึกษาและรวบรวมข้อมูลสำหรับประกอบการจัดทำคู่มือ

- ๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๒) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๓) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๔) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๕) แนวคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร
- ๖) หนังสือเวียน ของกรุงเทพมหานคร
- ๗) หนังสือตอบข้อหารือของสำนักงานโยธา

๖.๒.๒ ขั้นตอนการจัดทำคู่มือ

- ๑) การศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๒) ประชุมข้าราชการระดับผู้ช่วยการกอง หัวหน้ากลุ่มงาน และหัวหน้าฝ่ายเพื่อชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- ๓) นำเรียนผู้อำนวยการสำนักงานโยธา เพื่อขออนุมัติการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- ๔) ประสานทุกกลุ่มงานจัดส่งรายชื่อข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะทำงานจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

๖.๒.๓ ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๒) จัดประชุมคณะทำงานการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ ครั้ง
 - ครั้งที่ ๑ ชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินการ ระยะเวลา และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ครั้งที่ ๒ คณะทำงานฯ นำเสนอข้อมูลให้ที่ประชุมทราบ
 - ครั้งที่ ๓ คณะทำงานฯ พิจารณาร่างคู่มือการปฏิบัติงาน

๖.๒.๔ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยนำรายละเอียดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการในข้อ ๖.๑.๒ มาใช้ในการดำเนินการจัดทำเนื้อหาของคู่มือปฏิบัติงานจำนวน ๕ เล่มไว้ที่ศูนย์การเรียนรู้ กองควบคุมอาคาร สำนักงานโยธา และเผยแพร่ทาง Internet Website ของสำนักงานโยธา

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

๗.๑ จัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารของราชการและให้กับเจ้าหน้าที่ของกองควบคุมอาคาร สำนักงานโยธา ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๑

๗.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ของกองควบคุมอาคาร สำนักงานโยธา ระหว่างเดือนมีนาคม ถึง เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
<p>เป้าหมาย</p> <p>๑. จัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารของราชการ และให้กับเจ้าหน้าที่ของกองควบคุมอาคาร สำนักงานโยธา จำนวน ๙๐ คน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนของกองควบคุมอาคาร สำนักงานโยธาในรูปแบบของเอกสาร</p>	<p>ผลผลิต (Output)</p> <p>-ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารของราชการและให้กับเจ้าหน้าที่ของกองควบคุมอาคาร สำนักงานโยธา โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจต่อการเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p> <p>-มีคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ของกองควบคุมอาคาร สำนักงานโยธาในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๕ เล่ม และเผยแพร่ทาง Website ของสำนักงานโยธา</p>	<p>- รายงานผลการฝึกอบรม</p> <p>- รายงานผลการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนของกองควบคุมอาคาร สำนักงานโยธา</p>

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกองควบคุมอาคาร สำนักการโยธา มีความรู้ ความเข้าใจในการให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ สามารถพิจารณาการให้ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	ผลลัพธ์ (Outcome) -ข้าราชการกองควบคุมอาคารมีความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้น โดยมีคะแนนเฉลี่ยหลังจากการฝึกอบรมเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๘๐	- ประเมินผลจากแบบทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม -ประเมินจากแบบสอบถาม
๒. เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ ของกองควบคุมอาคาร สำนักการโยธา มีวิธีการปฏิบัติที่มีมาตรฐานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน อย่างเป็นรูปธรรม	-ข้าราชการกองควบคุมอาคารมีวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นไปในทิศทางเดียวกันร้อยละ ๑๐๐	-จากการสอบถามผู้มาใช้บริการ โดยวิธีการสุ่มหรือจากการสังเกต
๓. เพื่อให้การบริการข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองควบคุมอาคาร สำนักการโยธา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	-สามารถให้ข้อมูลกับผู้มาใช้บริการได้ครบถ้วนตามความต้องการ ร้อยละ ๑๐๐	-แบบสอบถามความคิดเห็นจากผู้มาใช้บริการ

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑. ควรจัดให้มีการประเมินระดับศักยภาพของหน่วยงาน ในการจัดระบบข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อตรวจสอบความพร้อม และรูปแบบการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารว่ามีศักยภาพด้านเทคโนโลยี ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ฯลฯ อยู่ในระดับใด

๒. ควรส่งเสริมและผลักดันให้หน่วยงานตนเองมีความพร้อมด้านการจัดระบบข้อมูลข่าวสารของราชการผ่านระบบการสำเนาเอกสารหนังสือราชการ (Hard copy) ให้มีความสมบูรณ์อย่างรวดเร็ว เพื่อรองรับระบบการจัดข้อมูลข่าวสารของราชการที่เป็นมาตรฐานกลางผ่านฐานข้อมูลระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Data Server)