คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริการข้อมูลข่าวสาร
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

สำนักงานเทศบาลตำบลสร้างนางขาว
อำเภอโพนพิสัย จังหวัดหนองคาย

คำนำ

รัฐบาลได้ประกาศใช้ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และกำหนดให้เป็น ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานราชการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๔๔๐ จนถึงปัจจุบัน โดยต้องดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการประกวดราคา ประกาศสอบราคา และสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยราชการ

สำนักงานเทศบาลตำบลสร้างนางขาว ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ประกอบด้วยการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการประจำเทศบาลตำบลสร้างนางขาว สำหรับให้บริการข้อมูล ข่าวสาร ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๔๔๐ แก่ประชาชน เผยแพร่ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้บุคลากรในตำบลและประชาชนทราบและเผยแพร่ ข้อมูลเกี่ยวกับการประกวดราคา ประกาศสอบราคาในเว็บไซต์ของส่วนราชการ สถานที่จัดตั้งศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร ในส่วนของการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำหรับให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน สำนักงานเทศบาลตำบลสร้างนางขาว ได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ซึ่งกำหนดตามมาตรการให้ทุกหน่วยงานของรัฐให้บริการข้อมูลข่าวสารต่างๆ แก่ ประชาชนเพื่อติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของรัฐภายใต้สิทธิและหน้าที่ในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารตาม รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๔๐ ด้วยความรวดเร็ว ประกอบด้วย การบริการ ข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การบริการข้อมูลข่าวสารและการรับฟังความคิดเห็นการให้บริการทาง ระบบอินเตอร์เน็ต ซึ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการศึกษาหาความรู้ในเรื่องดังกล่าวและพร้อม รับข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาระบบให้บริการข้อมูลข่าวสารต่อไป

สำนักงานเทศบาลตำบลสร้างนางขาว

สารบัญ

	หน้า
ความหมายของข้อมูลข่าวสารของราชการ	๑
หลักการและเหตุผลของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๒
สิทธิการรับรู้หรือรับทราบข้อมูลข่าวสารของราชการตามรัฐธรรมนูญราชอาณาจักรไทย	๓
สิทธิของประชาชน	๔
ประชาชนจะใช้สิทธิร้องเรียนหน่วยงานของรัฐใดในกรณีใดบ้าง	๕
หน้าที่และวิธีดำเนินการของหน่วยงานของรัฐในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ	๖
ระบบการจัดเก็บข้อมูลของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๗
ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ	๑๒

ภาคผนวก

“เปิดเผยเป็นหลัก

ปกปิดเป็นข้อยกเว้น

รัฐรู้สิ่งใด

ประชาชนมีสิทธิรู้สิ่งนั้น

เพิ่มความโปร่งใส

สร้างความมั่นใจ

ราชการไทย

พร้อมให้ข้อมูล”

ความหมายของข้อมลข่าวสารของราชการ

๑. สาระสำคัญของกฎหมาย

รัฐบาลได้ประกาศใช้ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑.เพื่อให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐ เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง รวมทั้งมี ส่วนร่วมในกระบวนการบริหารและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ อันเป็นการส่งเสริมให้มีรัฐบาลที่บริหาร บ้านเมืองอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนมากยิ่งขึ้น

๒.เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ต้องเปิดเผย หรือ อาจไม่เปิดเผย เพื่อให้ชัดเจนต่อการปฏิบัติโดยจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความ เสียหายต่อประเทศชาติ หรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน

๓.เพื่อคุ้มครองการใช้สิทธิส่วนบุคคลในส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ

๒.คำนิยาม

๑. “ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูป ของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย การบันทึกภาพหรือเสียง การ บันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได่

๒. “ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือ ควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

๓. “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคด องค์กรควบคุม การประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔. “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

๕. "ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล" หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้น หรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียง ของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

๖. "**คณะกรรมการ" หมายความว่า** คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

หลักการและเหตุผลของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆของรัฐเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาล โดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รู้ข้อมูล ข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้ว จะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติ หรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้เพื่อพัฒนาระบอบประชาธิปไตย ให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่เพื่อที่จะปกปักรักษาประโยชน์ของตน ประการหนึ่งกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมอีก ประการหนึ่งเพื่อให้ประชาชนมีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐ อย่างกว้างขวางให้สามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องตรงตาม ความเป็นจริง เพื่อส่งเสริมให้รัฐบาลเป็นไปโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น

* เพื่อกำหนดข้อยกเว้นที่ชัดเจนสำหรับข้อมูลข่าวสารที่อาจมีคำสั่งมิให้เปิด
* เพื่อคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการ

สิทธิการรับรู้หรือรับทราบข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๕๖ บัญญัติว่า บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะ ในครอบครองของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารนั้นจะกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัยของประชาชน หรือ ส่วนได้เสียอันพึงได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่น หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ

สิทธิของประชาชน

สิทธิของประชาชนตามกฎหมาย

๑. สิทธิได้รู้

๑.๑ สิทธิได้รู้ตามมาตรา ๗ (เรื่องที่ต้องให้รู้)

ประชาชน : มีสิทธิตรวจดู

หน่วยงานของรัฐ : หน้าที่

๑. นำพิมพ์ลงในราชกิจจานุเบกษา

๒. จัดพิมพ์และเผยแพร่

๑.๒ สิทธิได้รู้ตามมาตรา ๙ (เรื่องที่สนใจ)

ประชาชน : มีสิทธิตรวจดู

หน่วยงานของรัฐ : หน้าที่

๑. จัดสถานที่ ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒. นำข้อมูลข่าวสารมาตั้งแสดงในสถานที่ตาม ๑ ๓. จัดทำดัชนีสำหรับค้นหา ๔. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าตรวจดู

๑.๓ สิทธิได้รู้ตามมาตรา ๑๑ (เรื่องที่อยากรู้)

ประชาชน : ใช้สิทธิได้ด้วยการยื่นคำขอ

หน่วยงานของรัฐ : หน้าที่

๑. บริการและอำนวยความสะดวก

๒. พัฒนาระบบจัดเก็บเอกสาร

๓. จำแนกประเภทข้อมูลข่าวสารฯ

๔. จัดหาข้อมูลให้ตามคำขอ

๕. คัดสำเนาและรับรองสำเนา

๑.๔ สิทธิได้รับสำเนาและขอให้รับรองสำเนาถูกต้อง

ประชาชน : ใช้สิทธิได้ด้วยการยื่นคำขอ

หน่วยงานของรัฐ : หน้าที่

๑. คัดสำเนาและรับรองสำเนา ๒. กำหนดอัตราค่าธรรมเนียม

ประชาชนจะใช้สิทธิร้องเรียนหน่วยงานของรัฐได้ในกรณีใดบ้าง

ประชาชนสามารถใช้สิทธิร้องเรียนได้ต่อเมื่อเห็นว่ารัฐมีการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมายในกรณีต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. กรณีไม่น่าข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

๒. กรณีไม่จัดข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ ให้ประชาชนตรวจดูได้

๓. กรณีไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ใช้สิทธิขอดู ตามมาตรา ๑๑

๔. กรณีไม่ให้คำแนะน่าที่ถูกต้องหรือไม่ส่งคำขอให้หน่วยงานผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารพิจารณาตาม มาตรา ๑๒

๔. กรณีไม่แจ้งให้ผู้มีประโยชน์ได้เสียเสนอคำค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการตาม มาตรา ๑๗

๖. กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตาม มาตรา ๒๓

๗. กรณีเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือซองเจ้าซอง ข้อมูลตาม มาตรา ๒๔

๘. กรณีกระทบกระเทือนสิทธิซองเจ้าซองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลโดยฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม มาตรา ๒๔ (ยกเว้นเป็นกรณีตามมาตรา ๒๔ วรรคสี่)

๙. กรณีไม่ส่งมอบข้อมูลข่าวสารประวัติศาสตร์ให้กับหอจดหมายเหตุเพื่อคัดเสือกไวให้ประชาชน ได้ศึกษาด้นคว้าตามมาตรา ๒๖

๑๐. กรณีหน่วยงานของรัฐปฏิบัติหน้าที่ส่าข้า หรือไม่ให้บริการข้อมูลข่าวสารตาม มาตรา ๑๓ ๑๑. กรณีไม่ได้รับความสะดวกในการใช้สิทธิรู้ข้อมูลข่าวสารโดยไม่มีเหตุอันสมควรตาม มาตรา ๑๓

๑๒. กรณีหน่วยงานของรัฐปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่ร้องขอและผู้ร้องขอไม่เชื่อว่า เป็นความจริง (มาตรา ๓๓)

หน้าที่วิธีดำเนินการของหน่วยงานของรัฐในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารทางราชการ

มาตรา ๗

(๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

(๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญวิธีการดำเนินงาน

(๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะน่าในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ

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

(๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๙

มาตรา ๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๔ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องใน การพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการติความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา ๗ (๔)

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(๔) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำ บริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่น่ามาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตาม มาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๔ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูล ข่าวสารนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตามย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ซอสำเนาหรือซอสำเนาที่มี คำรับรองถูกต้องซองข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานซองรัฐโดยความเห็นชอบซอง คณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึง ถึงการช่วยเหลือผู้มี รายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรานี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

๑. ระบบการจัดเก็บข้อมูลของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ มีการจัดเก็บและจัดแสดงใน ๒ ระบบ ได้แก่

๑.®. ระบบแฟ้มเอกสาร เป็นการจัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ มีการจำแนกแฟ้มข้อมูลเป็น หมวด หมู่ และหัวเรื่อง ตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๒ ระบบฐานข้อมูล สำหรับการเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารซองราชการ สำนักงานเทศบาลตำสร้างนางขาว

๒. การจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสาร จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารจำแนกตามหมวด หมู่หัวเรื่อง แสดงรายละเอียดซอง ซื่อข้อมูลข่าวสาร หมายเลข ชั้น หมายเลขแฟ้ม เพื่อให้ง่ายในการด้นหา

๓. การให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเทศตำสร้างนางขาว **มี**การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนใน ๔ ซ่องทาง ดังนี้

๓.๑ การให้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำหรับประชาชนที่มาติดต่อด้วยตนเองโดยศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ได้จัดวางระบบการให้บริการประชาชนมาติดต่อที่จุดเดียว ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯจะดำเนินการให้บริการแล้วเสร็จทุกขั้นตอนโดยประชาชนไม่ต้องไปติดต่อที่หน่วยงานอื่นๆ อีก เช่น การติดต่อกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลกรณีที่ข้อมูลที่ประชาชนต้องการไม่มีที่ศูนย์ข้อมูลฯ เป็นต้น

๓.๒ การให้บริการทางไปรษณีย์ ประชาชนสามารถส่งคำขอข้อมูลข่าวสารมายังศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ฯ และศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ก็จะส่งข้อมูลข่าวสารให้ทางไปรษณีย์

๓.๓ การให้บริการทางโทรสาร สำหรับกรณีที่ข้อมูลที่ประชาชนขอมีจำนวนไม่มากนัก และประชาชนมีความประสงค์จะให้ส่งข้อมูลข่าวสารให้ทางโทรสาร

๓.๔ การให้บริการทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ประชาชนสามารถส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มาซอข้อมูลข่าวสารได้ที่ ซึ่งศูนย์ข้อมูลฯ จะจัดส่งข้อมูลข่าวสารให้ทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์เช่นกัน

๓.๔ การให้บริการทางเว็บไซต์ ของเทศบาลตำบลสร้างนางขาว ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร และ ป๐พท๒ลป ข้อมูลข่าวสารที่ต้องการได้ตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง

๔. การกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๔.๑ การเข้าตรวจดู ศึกษา ด้นคว้า การซอสำเนาข้อมูลข่าวสาร หรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองถูกต้อง ซองข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองซองศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลฯ เป็นผู้อนุญาต

๔.๒ ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองซองหน่วยงาน ให้เป็นดุลยพินิจซองหัวหน้าหน่วยงาน หรือเจ้าซองเรื่องหรือเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงาน หรือผู้แทนที่จะพิจารณาอนุญาตในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะเปิดเผยได้หรือไม่ ให้น่าเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ การมีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารซองราชการที่กฎหมายกำหนดให้มิต้องเปิดเผยก็ได้ให้เป็นดุลยพินิจซองผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ การให้บริการข้อมูลข่าวสารทางโทรสารและทางไปรษณีย์ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุญาต ๔.๔ การยกเว้นค่าธรรมเนียมให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายเป็นผู้อนุญาต หรือผู้ขอข้อมูลเตรียมอุปกรณ์มาเอง

๕. การกำหนดแนวการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๕.๑ เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้ผู้มาติดต่อลงทะเบียนในสมุดการเข้าตรวจดู/หรือเซียนแบบคำซอสำเนาตามแบบที่ศูนย์ฯ กำหนด

(๒) ตรวจสมุดลงทะเบียนหรือแบบคำซอสำเนาข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อว่าเป็นข้อมูลข่าวสารที่อยู่ใน ความครอบครองซองศูนย์ฯ หรือไม่

(๓) กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อต้องการตรวจดู/ขอสำเนาอยู่ในความครอบครองของศูนย์ฯ ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ อนุญาตให้ผู้มาติดต่อเข้าตรวจดู หรืออนุญาตและจัดทำสำเนาข้อมูล ข่าวสารและคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารให้ผู้มาติดต่อไดโดยบันทึกการอนุญาตลงในแบบคำขอด้วย

(๔) กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อขอเข้าตรวจดู/ขอสำเนาไม่อยู่ในความครอบครองของศูนย์ฯ ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ ส่งแบบคำขอให้กับเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงานในสำนักงาน คลังจังหวัดเชียงราย เพื่อดำเนินการขออนุญาตและจัดหาข้อมูลข่าวสาร หรือจัดทำสำเนาและคำรับรองถูกต้อง ของข้อมูลข่าวสารดังกล่าวส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ เพื่อส่งมอบผู้มาติดต่อ

(๕) กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อขอเข้าตรวจดู/ขอสำเนาไม่อยู่ในความครอบครองของ สำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ ให้คำแนะนำเพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ครอบครองข้อมูลข่าวสารนั้น

(๖) การเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารไม่ต้องเรียกเก็บค่าใช้จ่าย สำหรับการขอสำเนาเมื่อได้จัดทำสำเนาหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารจากเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงานฯ แล้วให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ

(๗) การจัดทำสำเนาบนแผ่นกระดาษให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ จัดทำสำเนาโดยใช้เครื่องถ่ายเอกสารเป็นหลัก เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้ หรือผู้มาติดต่อต้องการให้จัดทำสำเนาโดยเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ก็ให้ดำเนินการตามความต้องการของผู้มาติดต่อ

(๘) การจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๘.๑) แจ้งให้ผู้มาติดต่อทราบถึงเหตุผลข้อขัดข้อง

(๘.๒) นัดหมายให้มารับสำเนาข้อมูลข่าวสารในวันที่คาดว่าสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ

(๙) การจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารลงบนสื่อประเภทอื่นๆ ที่มิใช่กระดาษ เช่น แผ่น disc ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ รับเรื่องไว้ดำเนินการได้เฉพาะกรณีที่ผู้มาติดต่อได้นำสื่อที่ต้องการให้จัดทำสำเนามาส่ง มอบให้ด้วยแล้วเท่านั้น

(๑๐) การรับสำเนาข้อมูลข่าวสารตามนัดหมายให้ดำเนินการ ส่งมอบสำเนาข้อมูลข่าวสารให้ผู้มาติดตาม

(๑๑) เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ต้องไม่อนุญาตให้ผู้มาติดต่อนำข้อมูลข่าวสารต้นฉบับออกนอกศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ หรือให้ยืมนำไปจัดทำสำเนาเอง ทั้ง'นี้เพื่อ'ป้องกันความเสียหาย หรือการสูญหายของ ข้อมูล ข่าวสาร

๖. เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงาน มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เมื่อได้รับแบบคำขอข้อมูลข่าวสารจากเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ให้ดำเนินการ ตรวจสอบว่ามีข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อต้องการหรือไม่ ถ้าไม่มีให้บันทึกในแบบคำขอแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ ประสานงานประจำศูนย์ฯ ทราบโดยไม่ชักช้า

(๒) กรณีที่พบว่าข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อต้องการมีอยู่ในความครอบครองของหน่วยงานให้ ดำเนินการขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตตามประกาศ เรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์การเข้าตรวจดู ศึกษาด้นคว้า หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๓) กรณีข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อขอตรวจดู/ขอสำเนาเป็นข้อมูลข่าวสารที่กฎหมายมิได้ กำหนดให้หน่วยงานต้องจัดไว้เพื่อประชาชนเข้าตรวจดู หรือข้อมูลที่กฎหมายกำหนดให้มิต้องเปิดเผยก็ได้ หรือ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลสงสัยว่าสมควรจะเปิดเผยหรือไม่ หรือเห็นควรไม่อนุญาตตามคำขอให้เจ้าหน้าที่ ประสานงานประจำหน่วยงานแจ้งเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ทราบเพื่อชี้แจงเหตุผลให้ผู้มาติดต่อทราบ ถ้าผู้มาติดต่อยืนยันต้องการให้เปิดเผยข้อมูลก็ให้รับเรื่องไว้ โดยใช้แบบคำขอตามที่กำหนดแล้วส่งเรื่องให้ ฝ่ายที่ได้รับมอบหมายพิจารณา

๗. การรายงานผลดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ

๗.๑ การรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารต่อหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือน ๆ ละ ๑ ครั้ง ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) การจัดส่งข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

(๒) การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

(๓) การปฏิเสธการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

(๔) การเข้าศึกษาดูงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่างๆ

๘. การสรุปรายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการฯ

ไว้ในรายงาน ประจำปีของหน่วยงาน ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๔๔๐ เรื่องรายงานเกี่ยวการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารสารปีละ ๑ ครั้ง

หากมีข้อสงสัย หรือขอคำแนะน่า หรือขอคัดสำเนาข้อมูลข่าวสารสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ในวันเวลาราชการดังนี้

ะ?

ภาคผนวก

ความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

เทศาลตำบลสร้างนางขาวและการเข้าถึงหรือเข้ามาใช้ข้อมูลข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์

เรื่อง	ระดับความพึงพอใจ			
	พอใจมาก	พอใจ	ไม่พอใจ	ไมพอใจมาก
๑.ความพร้อมในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ เช่น การเอาใจใส่ การขี้แจง แนะน่า ความสุภาพ				
๒.ระบบการจัดหมวดหมู่ และการสืบค้นข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ				
๓.ความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ หรือทางเว็บไซต์เทศาลตำสร้างนางขาว				
๔.ความพอใจที่มีต่อการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ หรือทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลสร้างนางขาว				
๔.ความพอใจในการเข้ามาใช้บริการ ณ ศูนย์ ข้อมูลข่าวสารฯ หรือเว็บไซต์เทศบาตำบลสร้างนางขาว				

ทะเบียนสถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

สำนักงานเทศบาลตำบลสร้างนางขาว

วัน/ เดือน/ปี	ชื่อผู้มาขอใช้บริการ	หน่วยงาน/ซื่ออยู่	เรื่องที่ขอรับบริการ	ซ่องทางการรับบริการ				เจ้าหน้าที่ ผู้ให้บริการ
				ตนเอง	โทรศัพท์	เว็บไซด์	อื่นๆ	

***** ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม *****