****

**คู่มือ**

**การปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลข่าวสาร**

**ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร**

**องค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป**

**สำนักปลัด**

**องค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป**

**คำนำ**

คู่มือการให้บริการข้อมูลข่าวสารฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางสาหรับการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 เพื่อให้บริการประชาชนให้ประชาชนสามารถติดตามและตรวจสอบการดาเนินงานของรัฐ ภายใต้สิทธิและหน้าที่ในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 และ 2550 และเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) นี้ มีเนื้อหาภายในเล่มบอกถึงขั้นตอนการปฏิบัติในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนผู้มารับบริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป เพื่อเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือผู้ที่ต้องการศึกษาหาความรู้ในเรื่องดังกล่าว จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และสร้างความเข้าใจในวิธีการเข้าถึงงานบริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับบริการ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป

**สารบัญ**

**หน้า**

**ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 1**

**สรุปสาระสำคัญมาตรา 7 และมาตรา 9 ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ 2**

**ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป**  **4**

* วัตถุประสงค์ 4
* ขอบเขต 4
* ระบบการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร 5
* การให้บริการข้อมูลข่าวสารของศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป 5
* ขั้นตอนและการกำหนดระยะเวลาในการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร 6

**ภาคผนวก**

แบบคำขอรับข้อมูลข่าวสาร

1

**✠ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540**

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ 2540 เป็นกฎหมายที่เกิดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ หรือเจตนารมณ์เพื่อรับรอง ***“สิทธิได้รู้” (Right to Know )*** ของประชาชนหรือสิทธิที่จะรับรู้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของรัฐ เพื่อประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้รวมทั้งมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ อันจะเป็นการส่งเสริมให้มีรัฐบาลที่บริหารบ้านเมืองอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นไป เพื่อประโยชน์ของประชาชน มากยิ่งขึ้น

จากวัตถุประสงค์หรือเจตนารมณ์ของกฎหมายดังกล่าว จึงได้กำหนดเป็นมาตรการเพื่อให้หน่วยงานต่างๆ

ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องมีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ และได้บัญญัติในมาตรา 9 ให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้

ประกอบกับได้มีประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้

มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ โดยเรียกสถานที่ที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารว่า “**ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ”**

**ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ** เป็นสถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารของราชการ

ไว้ให้ประชาชนเพื่อสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารของราชการเองได้ในเบื้องต้นสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการพิจารณาเห็นว่า เพื่อไม่ให้เป็นภาระกับหน่วยงานของรัฐทั้งในด้านบุคลากร สถานที่ และงบประมาณ

จึงให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กำหนดให้เป็นเฉพาะหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลเท่านั้น ดังนั้น หมายถึง หน่วยงานของรัฐที่เป็นราชการส่วนกลาง คือ กรม หน่วยงานเทียบเท่าราชการส่วนภูมิภาค คือ จังหวัด และราชการส่วนท้องถิ่น คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา จึงมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

**ความตามมาตรา** 4 ในพระราชบัญญัตินี้ ได้ให้ความหมายคาจากัดความที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการ สื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การ บันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือ ควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับเอกชน

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงานบรรดาที่มีชื่อของผู้นั้น หรือมีเลขหมาย

๒

รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะ เสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้ว ด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

“คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ ในประเทศไทย และนิติบุคคลดังต่อไปนี้

(1) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีทุนเกินกึ่งหนึ่งเป็นของคนต่างด้าว ใบหุ้นชนิดออกให้แก่ผู้ถือให้ถือว่าใบหุ้นนั้นคนต่างด้าวเป็นผู้ถือ

(2) สมาคมที่มีสมาชิกเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

(3) สมาคมหรือมูลนิธิที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของคนต่างด้าว

(4) นิติบุคคลตาม (1) (2) (3) หรือนิติบุคคลอื่นใดที่มีผู้จัดการหรือกรรมการเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

นิติบุคคลตามวรรคหนึ่ง ถ้าเข้าไปเป็นผู้จัดการหรือกรรมการ สมาชิกหรือมีทุนในนิติบุคคลอื่น ให้ถือว่าผู้จัดการหรือกรรมการ หรือสมาชิก หรือเจ้าของทุนดังกล่าวเป็นคนต่างด้าว



***“เปิดเผยเป็นหลัก***

***ปกปิดเป็นข้อยกเว้น”***

***To disclose is the key, To Conceal is the Exemption***

**✠สรุปสาระสำคัญมาตรา 7 และมาตรา 9 ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ**

**🖎ข้อมูลข่าวสารตามาตรา 7** หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 7

(1) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

(2) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

(3) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ

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

(5) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

3

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้น ก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว

ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขาย หรือจำหน่ายจ่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

**🖎ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9** เป็นประเภทของข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดู ได้แก่

มาตรา 9

1. ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน เช่น ผลการ

พิจารณาขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ผลการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งไม่อนุญาตตาม พ.ร.บ.สุราฯ เป็นต้น

มาตรา 9

1. นโยบายในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใดของหน่วยงานของรัฐ

เช่น นโยบายกระทรวง กรม จังหวัด เช่น นโยบายกระทรวงมหาดไทย นโยบายผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นต้น

(3) แผนงานโครงการ เช่น แผนยุทธศาสตร์ท้องถิ่น แผนแม่บทของหน่วยงาน หรือแผนพัฒนาด้านต่างๆ ของปีที่ดำเนินการที่กำหนดไว้ในแผน เป็นต้น

(4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน เช่น หลักเกณฑ์หรือขั้นตอนในการขอรับบริการเรื่องต่างๆ จากหน่วยงานของรัฐ

(5) สิ่งพิมพ์ที่มีการอ้างอิงถึงในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งเป็นกรณีที่มีข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนควรรู้และมิได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา เพียงแต่ได้อ้างถึงในราชกิจจานุเบกษา ก็จะต้องนำเอกสารที่อ้างถึงดังกล่าวมารวมไว้ให้ตรวจดู เช่น ประกาศคณะกรรมการควบคุมการประกอบวิชาชีพบัญชีฯ

6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ เช่น สัญญาการทำเหมืองแร่ /สัญญาให้ผลิตสุรา /สัญญาให้บริการโทรศัพท์ เป็นต้น

(7) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด ได้แก่

* ประกาศประกวดราคา ประกาศสอบราคาของหน่วยงานจะต้องนำมารวมไว้ให้ตรวจอย่างน้อย

1 ปี นับแต่วันลงนาม

* ผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐทุกแห่งจะต้องจัดทำสรุปผลการ

พิจารณาจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำทุกเดือน แล้วนำมารวมไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้โดยสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างนี้ จะต้องระบุรายละเอียดอย่างน้อย คือ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีใด มีผู้เข้าร่วมจัดซื้อจัดจ้างจำนวนกี่ราย เป็นใครบ้าง ผู้ใดได้รับการคัดเลือก ในวงเงินเท่าใด และสรุปเหตุผลที่คัดเลือกผู้รับจ้างรายดังกล่าวด้วย

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา

14 หรือ มาตรา 15 อยู่ด้วย ให้ลดหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนนั้น บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง

ของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย

4

ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรานี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

**ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป**

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป ได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของของราชการขึ้น โดยใช้ชื่อว่า

**“ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป”** ตั้งอยู่ที่ 4/3 ถนนทุ่งใหญ่ – พระแสง ตำบลบางรูป อำเภอ

ทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช 80240 โทรศัพท์/ โทรสาร0-7580-08440 เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540



มาตรา 7



มาตรา 9

***วัตถุประสงค์ (Objective )***

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป หรือเจ้าหน้าที่ผู้

เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนผู้ใช้บริการมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. เพื่อเป็นเครื่องมือในการทำงานของผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ

4. เพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการประสานงานและเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

5. เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงาน สามารถใช้ในการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน

* ***ขอบเขต (Scope )***

คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการนี้ ครอบคลุมถึงสาระสำคัญตามข้อกฎหมายข้อมูลข่าวสาร ระเบียบปฏิบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชนผู้มา

5

รับบริการ รวมถึงแบบฟอร์มในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือผู้ที่ต้องการศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ

* ***ระบบการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร*** มีการจัดเก็บและจัดแสดงใน 2 ระบบ ได้แก่

1. ระบบแฟ้มเอกสาร เป็นการจัดแฟ้มข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ณ ศูนย์ข้อมูล

ข่าวสารองค์การบริการส่วนตำบลบางรูป มีการจำแนกแฟ้มข้อมูล เป็นหมวดหมู่ ตามหัวเรื่อง ตามที่กฎหมาย

กำหนด และมีการจัดทำดัชนีไว้ที่สันแฟ้ม

2.ระบบฐานข้อมูล สำหรับการเผยแพร่ข้อมูลทางเว็ปไซด์องค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป (http://www.bangroob.go.th)

* ***การให้บริการข้อมูลข่าวสารของศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป***

การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 และการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ดังนี้

☞ มีป้ายบอกที่ตั้งสถานที่หรือศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป

☞ บริหารจัดการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเป็นระบบโดยการแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เป็นการเฉพาะ ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **บุคคลที่เกี่ยวข้อง** | **หน้าที่ความรับผิดชอบ** |
| 1. คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป | 1. เสนอนโยบายหรือมาตรการเกี่ยวกับการบริหาร การจัดระบบ การขอ การอนุญาต และการบริการข้อมูลข่าวสาร  2.ให้คำแนะนำหรือเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา รวมทั้งการจัดพิมพ์และเผยแพร่  3. ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาประเภทข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเผยแพร่หรือข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ  4.ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับประเภทของข้อมูลข่าวสารที่ควรจัดเก็บไว้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล หรือส่งไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ  5.ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงข่าวสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณหรือข้อมูลข่าวสารอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ  6.ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารกับส่วนราชการ  7. ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นในกรณีที่มีปัญหาอุปสรรคเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้  8.แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการในเรื่องใดๆตามที่กรรมการมอบหมาย |

6

|  |  |
| --- | --- |
| **บุคคลที่เกี่ยวข้อง** | **หน้าที่ความรับผิดชอบ** |
|  | 9.เชิญบุคคลใดมาสอบถามหรือให้ชี้แจงแสดงความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร  10. ดำเนินการอื่นใดตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย |
| 1. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป | 1. จัดระบบข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของทางราชการ จัดทำบัญชีหรือดัชนี   เพื่อให้ประชาชนสามารถค้นหาข่าวสารได้เอง   1. จัดทำสมุดทะเบียนสำหรับผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสาร ช่วยเหลือแนะนำผู้มาขอข้อมูล   ข่าวสาร   1. การทำสำเนาหรือสำเนาที่มีคำรับรองความถูกต้องสำหรับข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้   ประชาชนเข้าตรวจดูให้แก่ผู้ขอ  4. กรณีขอข้อมูลข่าวสารตามมาตราอื่น ซึ่งไม่มีในศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้ส่งคำขอไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องพิจารณา  5.กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานอื่นให้คำแนะนำ ให้ไปขอ ณ หน่วยงานนั้น  6. ประสานงาน การแจ้งนัดและมอบสำเนาข้อมูลข่าวสาร(4) ให้แก่ผู้ขอ  7.ดำเนินการอื่นใดตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรูปมอบหมาย  8. รายงานผลการดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทุกสามเดือน |

* ***ขั้นตอนและการกำหนดระยะเวลาในการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร***

1. ผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารกรอกแบบคำขอข้อมูลข่าวสาร ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนรับ

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ว่าเป็นข้อมูลประเภทใด เปิดเผยได้หรือไม่ได้

2.1 กรณีเป็นข้อมูลเปิดเผยได้ หากผู้มาขอ ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารที่เห็นว่ามีอยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารแล้ว ก็ให้ผู้ขอดูตรวจค้นหาข้อมูลข่าวสารได้ด้วยตนเอง หรือเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยแนะนำหรือค้นหาให้ก็ได้

2.2 กรณีที่เจ้าหน้าที่ตรวจดูแล้วเป็นข้อมูลที่เปิดเผยไม่ได้ให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้ขอทราบ

3. หากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดในแบบคำขอแล้ว ผู้ขอระบุประสงค์จะขอคัดสำเนา หรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองความถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ และนัดเวลาการมารับเอกสารให้ผู้ขอทราบ หรือดำเนินการให้ทันที หากผู้ขอไม่ได้ขอจำนวนมาก

4. หากข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะขอไม่ใช่ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ จะต้องส่งคำขอไปให้หน่วยงานที่ครอบครองดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาดำเนินการต่อไป

ผังแสดงขั้นตอนการขอรับบริการ

ผู้มาติดต่อแจ้งความจำนง

ข้อมูลเปิดเผยได้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลเปิดเผยไม่ได้

ขอสำเนา ขอตรวจดู เจ้าหน้าที่ชี้แจงและให้คำแนะนำ

มาติดต่อชำระค่าธรรมเนียม/ จบขั้นตอน จบขั้นตอน

ค่าใช้จ่าย

รับสำเนาข้อมูลข่าวสาร

และใบเสร็จรับเงิน

จบขั้นตอน

5. การกำหนดระยะเวลาในการให้ข้อมูลข่าวสาร

5.1 การให้บริการสำเนาข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการกำหนดระยะเวลาภายในวันทำการที่มีคำขอนั้น

5.2 การให้บริการสำเนาข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ที่พร้อมจะให้ได้กำหนดระยะเวลาภายในวันทำการที่มีคำขอนั้น

5.3 ในกรณีที่มีข้อมูลข่าวสารที่ขอจำนวนมาก หรือไม่สามารถรวบรวมสำเนาให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน องค์การบริหารส่วนตำบลบางรูปจะแจ้งให้ผู้ขอทราบภายใน 15 วัน ว่าจะให้มารับข้อมูลข่าวสารได้ในวันที่เท่าใด

**ภาคผนวก**

ยินดีให้บริการ ข้อมูลข่าวสาร

ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ ราชการ

.....เพื่อบริการประชาชน

****

สำหรับเจ้าหน้าที่

รับที่..............................................

วัน......เดือน...................พ.ศ. ..........

**แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร**

เขียนที่........................................................

………………………………………………………

วันที่.........เดือน..............................................พ.ศ. ................

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)............................................................................อายุ...................................ปี

อาชีพ......................................................สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา.........................................................................

อยู่บ้านเลขที่.....................หมู่ที่...............ตรอก/ซอย................................ถนน.........................................................

ตำบล/แขวง............................................อำเภอ/เขต...........................................จังหวัด..........................................

หมายเลขโทรศัพท์................................................หมายเลขโทรสาร............................................โดยได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่น (13 หลัก) - - - - มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

โดย 🞎 ขอตรวจดู 🞎 ขอคัดสำเนา 🞎 ขอเอกสาร

🞎 ขอคัดสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง 🞎 อื่น ๆ

ในเรื่องต่อไปนี้ ๑..........................................................................................................................................................

๒..........................................................................................................................................................

๓..........................................................................................................................................................

เพื่อใช้ประโยชน์ (ถ้ามี).................................................................................................................................................

(ลงชื่อ)....................................................ผู้ขอ

(.......................................................)

|  |  |
| --- | --- |
| **ความเห็นของเจ้าหน้าที่**  ข้อมูลข่าวสารที่ขอตามแบบคำขอข้อมูลข่าวสาร  เป็นข้อมูลตามประเภทมาตรา...........................  เห็นควร 🞎 เปิดเผยได้ 🞎 เปิดเผยไม่ได้ เนื่องจาก  ....................................................................................  ....................................................................................  ลงชื่อ.............................................  ( .................................................)  จนท. ประจำศูนย์ ฯ | **ส่วนของหน่วยงานเจ้าของข้อมูล** (นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของข้อมูลทราบและอนุญาตก่อนให้ข้อมูล)  🞎 1. มีข้อมูลและอนุญาตให้ข้อมูล  🞎 2. ไม่อนุญาตให้ข้อมูล เนื่องจาก.............................  .........................................................................................  🞎 3. ไม่มีข้อมูลตามที่ขอ  ลงชื่อ.................................................  (....................................................)  หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง หรือผู้แทนเจ้าของข้อมูล |

**สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงานให้ข้อมูล**

🞎 ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว วันที่.......................................................

🞎 กำลังดำเนินการตามคำขอที่........./....................โปรดติดต่อใหม่ภายในวันที่.................................................

............................................. ...........................................

ผู้ให้บริการข้อมูล ผู้รับข้อมูล