

คู่มือสำหรับปฏิบัติงาน	
งานที่ให้บริการ	การขอข้อมูลข่าวสาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักปลัดเทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน โทรศัพท์ 0-5316-0308 โทรสาร 0-5316-0308	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30-12.00 น. และ 13.00-16.00 น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
<p>การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆของ รัฐ เป็นสิ่งจำเป็นเพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาล โดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรก าหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูล ข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผย แล้ว จะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติ หรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้เพื่อพัฒนาระบบ ประชาธิปไตย ให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่เพื่อที่จะปกป้องรักษา ประโยชน์ของ ตนประการหนึ่ง กับคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไป พร้อมอีก ประการหนึ่ง เจตนารมณ์ของกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้ประชาชนมีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐ อย่างกว้างขวางให้ สามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้ โดยถูกต้องตรงตาม ความเป็นจริง เพื่อส่งเสริมให้รัฐบาล เป็นไปโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • เพื่อกำหนดข้อยกเว้นที่ชัดเจนสำหรับข้อมูลข่าวสารที่อาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย • เพื่อคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการ หน้าที่และวิธีดำเนินการ ของหน่วยงานของรัฐในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ 	

1. ข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา 7)

- โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐนั้น
- สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
- กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบแผนนโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตาม จำนวนพอสมควรแล้วถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ให้ถือว่าเป็นการ ปฏิบัติตาม บทบัญญัติดังกล่าวแล้ว

2. ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา 7 (4) แต่ยังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา 7) ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา 7(7) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษานำมาใช้บังคับเป็น คุณแก่ผู้ใดไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นจะ ได้รู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร

3. ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คณะกรรมการ กำหนด (มาตรา 9) ได้แก่ 3

- ผลการพิจารณาหรือค วามวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการ พิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว
- นโยบาย หรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษามาตรา 7
- แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ
- คู่มือ หรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน
- สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงอ านาหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน
- สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาาร่วมทุนกับเอกชน ในการจัดท า บริการ สาธารณะ
- มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ให้ระบุ รายชื่อ รายงานทางวิชาการรายงานข้อเท็จจริงหรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย
- ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

4. ข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการนอกเหนือจากข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 และมาตรา 8 และมาตรา 9 (มาตรา 11)

5. ข้อมูลข่าวสารที่คัดเลือกไว้ให้ประชาชนศึกษาค้นคว้า (เอกสารประวัติศาสตร์) ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยราชการของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาไว้ หรือข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 14 เมื่อมีอายุครบ 75 ปี และข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 15 เมื่อมีอายุครบ 20 ปี นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัด ให้มีข้อมูลข่าวสารนั้นให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เพื่อให้ประชาชนค้นคว้า (มาตรา 26)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>ขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสาร</p> <p>ขั้นตอนที่ 1 กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสาร เพื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่ (ใช้เวลา 2 นาที)</p>	สำนักปลัดเทศบาล
<p>ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบข้อมูลด้วยตนเอง หรือขอให้เจ้าหน้าที่ช่วยแนะนำค้นหาให้ (ใช้เวลา 1 นาที)</p>	สำนักปลัดเทศบาล
<p>ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอข้อมูลข่าวสาร จะแบ่งผลการพิจารณาเป็น 2 กรณี(ใช้เวลา 5 นาที)</p> <p>1. ข้อมูลที่เปิดเผยได้(ดำเนินการค้นหาข้อมูลข่าวสารตามคำขอ)</p> <p>2. ข้อมูลที่เปิดเผยไม่ได้(เจ้าหน้าที่ปฏิเสธ และให้เหตุผล) มีข้อมูลในศูนย์ ตรวจสอบเอกสารที่มีอยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (ใช้เวลา ไม่เกิน 20 นาที) ไม่มีข้อมูลในศูนย์ ติดต่อผู้ประสานงานหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลที่รับผิดชอบข้อมูล และให้ คำแนะนำแก่ผู้มาขอใช้บริการ (ใช้เวลา 10 นาที)</p> <p>- กรณีที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ไม่มีข้อมูลและหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลก็ไม่มี ข้อมูลตามที่ร้องขอ เจ้าหน้าที่จะแนะนำให้ไปที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- การขอข้อมูลจากโทรศัพท์/โทรสาร 042-551-147</p>	สำนักปลัดเทศบาล

<p>ขั้นตอนที่ 4 ถ้าต้องการสำเนาข้อมูลข่าวสารหรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองความถูกต้อง ให้ติดต่อ เจ้าหน้าที่ (ใช้เวลาไม่เกิน 15 นาที)</p> <p>4.1 นับจำนวนหน้าเอกสารที่ต้องการสำเนา</p> <p>4.2 ช ราค่าธรรมเนียม</p> <p>4.3 นำเอกสารไปสำเนาเอกสารที่จุดสำเนาเอกสาร</p>	สำนักปลัดเทศบาล
<p>ขั้นตอนที่ 5 ช ราค่าธรรมเนียมตามระเบียบของทางราชการ (ใช้เวลา 2 นาที)</p>	
<p>ขั้นตอนที่ 6 กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขอ มีจำนวนมาก หรือไม่ สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลข่าวสารทราบภายใน 15 วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอทราบ</p>	
<p>ระยะเวลา</p> <p>ใช้เวลาประมาณ 35 นาที (ใช้เวลา 15 วันกรณีเอกสารจำนวนมาก)</p>	
<p>รายการเอกสารหลักฐานประกอบ</p>	
<p>เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้</p>	
<p>1.แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร จำนวน 1 ชุด</p>	
<p>ค่าธรรมเนียม</p>	
<p>1.คัดสำเนา 50 สตางค์/1 หน้า</p>	
<p>การรับเรื่องร้องเรียน</p>	
<p>ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบล เชียงเคี่ยน โทรศัพท์ 053-160308</p>	
<p>ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม</p>	

แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

<p>สำหรับเจ้าหน้าที่ รับที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.</p>

เขียนที่ เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน
วันที่..... เดือน.....พ.ศ

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี
อาชีพ..... สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา.....
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรสาร.....
มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

เคย ขอตรวจดู ขอคัดสำเนา ขอคัดสำเนาทำมการรับรองถูกต้อง
ในเรื่องต่อไปนี้

- ๑.....
๒.....
๓.....

เพื่อใช้ประโยชน์ (ถ้ามี).....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อาจดำเนินการได้ เนื่องจาก</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าขอไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ไม่มีข้อมูล โดยแนะนำให้ติดต่อกับ.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก</p> <p><input type="checkbox"/> ขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร</p> <p><input type="checkbox"/> อาจเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์</p> <p><input type="checkbox"/> เปิดเผยไม่ได้ตามมาตรา ๑๕ เนื่องจาก.....</p> <p>หากท่านไม่เห็นด้วยกับคำสั่งนี้ ท่านมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ทราบคำสั่งนี้</p> <p>..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>	<p><input type="checkbox"/> มีค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีค่าธรรมเนียม</p>
<p><input type="checkbox"/> ได้ส่งข้อมูลข่าวสารคืนแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับข้อมูลข่าวสารแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.</p> <p>.....ผู้ยื่นคำขอ (.....)</p> <p><input type="checkbox"/> กำลังดำเนินการตามคำขอที่...../.....โปรดติดต่อใหม่ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.</p> <p>.....จนท.รับผิดชอบ (.....) ตำแหน่ง.....</p>	