



INFORMATION



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
เทศบาลเมืองบ้านเป็ด

สำหรับเจ้าหน้าที่

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เทศบาลเมืองบ้านเป็ดฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ในการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ให้เป็นไปอย่างมีระบบ มีมาตรฐาน และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ รวมถึงระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

คู่มือฉบับนี้มุ่งเน้นให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจบทบาทหน้าที่ ขั้นตอนการดำเนินงาน และหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครอบคลุมตั้งแต่การให้บริการข้อมูลข่าวสาร การรับและตรวจสอบคำขอ การประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การพิจารณาการเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยข้อมูล การจัดทำทะเบียนข้อมูลข่าวสาร การจัดเก็บเอกสาร การเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่าง ๆ รวมถึงการติดตามและประเมินผล การให้บริการ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนยกระดับคุณภาพการให้บริการประชาชนให้มีมาตรฐาน สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างแท้จริง

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
เทศบาลเมืองบ้านเป็ด

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| บทที่ ๑ บทนำ | ๑ |
| ๑. ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ | ๑ |
| ๒. ประโยชน์ที่ได้รับ | ๑ |
| ๓. คำจำกัดความ | ๒ |
| บทที่ ๒ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน | ๓ |
| ๑. เจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ | ๓ |
| ๒. บทบัญญัติในการเปิดเผยข้อมูลและวิธีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ | ๓ |
| บทที่ ๓ การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เทศบาลเมืองบ้านเป็ด | ๕ |
| ๑. การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร | ๕ |
| ๒. วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร | ๕ |
| ๓. โครงสร้างการบริหารจัดการ อำนาจหน้าที่ และสถานที่จัดตั้งศูนย์ฯ | ๕ |
| ๔. สถานที่จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองบ้านเป็ด | ๗ |
| ๕. แนวทางการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองบ้านเป็ด | ๗ |
| ๖. การจำแนกข้อมูลข่าวสารและการจัดระบบข้อมูลข่าวสาร | ๘ |
| ๗. ช่องทางการให้บริการข้อมูลข่าวสาร | ๘ |
| ๘. ผู้มีอำนาจอนุญาตการให้บริการข้อมูลข่าวสาร | ๙ |
| ๙. แผนผังขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร | ๙ |
| ๑๐. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ | ๑๐ |
| ๑๑. รายการเอกสารหลักฐานประกอบ | ๑๒ |
| ๑๒. ช่องทางการร้องเรียน | ๑๓ |
| ๑๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๑๓ |
| ภาคผนวก | ๑๔ |
| ภาคผนวก ก ดัชนีรวม/ดัชนีประจำแฟ้ม | ๑๕ |
| ภาคผนวก ข ข้อมูลการติดต่อขอข้อมูล | ๑๗ |
| ภาคผนวก ค แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร | ๑๙ |
| ภาคผนวก ง แบบสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร | ๒๑ |
| ภาคผนวก จ ประกาศที่เกี่ยวข้อง | ๒๓ |

บทที่ ๑ บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อย ๘ ประเภท ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการเรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการ

๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีสถานที่สำหรับประชาชนสามารถใช้ในการค้นหาและศึกษาข้อมูลข่าวสาร

ของราชการตามมาตรา ๙ ได้สะดวกตามสมควร

๒) ให้หน่วยงานของรัฐ จัดทำดัชนีที่มีรายละเอียดเพียงพอสำหรับประชาชน สามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารได้ตามข้อ ๑ ได้เอง

๓) ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตาม ข้อ ๑ ไว้ให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก กรณีมีความจำเป็นเรื่องสถานที่ที่จะแยกข้อมูลข่าวสารบางส่วนไปเก็บไว้ต่างหากหรือให้บริการ ณ สถานที่แห่งอื่นก็ได้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ขอข้อมูลข่าวสารประกอบด้วย

๔) การให้ประชาชนเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารหน่วยงานของรัฐจะกำหนดระเบียบปฏิบัติ เพื่อรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยหรือความปลอดภัยก็ได้ โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารด้วย

ดังนั้น เทศบาลเมืองบ้านเป็ด จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เทศบาลเมืองบ้านเป็ดฉบับนี้ขึ้น เพื่อดำเนินการตามเจตนารมณ์ของ พ.ร.บ. ฉบับดังกล่าว ในเรื่องของสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐนั้นพึงมีตามมาตรา ๙ (๑) - ๙ (๘) รวมถึงระเบียบการให้บริการ

๒. ประโยชน์ที่ได้รับ

๒.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒.๒ เพื่อสร้างความมั่นใจในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนผู้ใช้บริการมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๓ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทำงานสำหรับการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๒.๔ เพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. คำจำกัดความ

ในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ ได้กำหนดความหมายของคำที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

"ข้อมูลข่าวสาร" หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะการสื่อ ความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั่นเอง หรือ โดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง ภาพวาด ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

"ข้อมูลข่าวสารของราชการ" หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ หรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

"ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล" หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะ การเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อเสียงผู้นั้น หรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบอาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"เจ้าหน้าที่ของรัฐ" หมายความว่าผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

บทที่ ๒

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

๑. เจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่เกิดขึ้น โดยมีเจตนารมณ์เพื่อให้ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐ ประชาชนมีสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ครอบครองข้อมูลข่าวสารมีหน้าที่ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารฯ ให้แก่ประชาชนตามวิธีการและหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีเจตนารมณ์พื้นฐานสำคัญๆ ในประเด็นว่าเป็นการประกันสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน ในการดำเนินการต่างๆของหน่วยงานของรัฐอย่างกว้างขวาง ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารของหน่วยงานของรัฐอันจะนำไปสู่กระบวนการบริหารของรัฐที่เป็นธรรม กระตุ้นให้ประชาชนใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องตรงตามความเป็นจริงอันจะนำไปสู่การพัฒนากระบวนการเมืองในระบอบประชาธิปไตย เพื่อความจำเป็นในการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารบางประเภทซึ่งกฎหมายได้กำหนดไว้เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงของรัฐ ประโยชน์ที่สำคัญของเอกชนและคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารของภาครัฐ โดยการจำแนกและจัดระบบเพื่อให้การนำไปใช้ประโยชน์และการคุ้มครองข้อมูลเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. บทบัญญัติในการเปิดเผยข้อมูลและวิธีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑) **มาตรา ๗** หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

(๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

(๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

(๓) สถานที่ติดต่อ เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

(๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบแบบแผน นโยบายหรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

(๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารกำหนด

วิธีการเปิดเผยข้อมูล : พิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

๒) **มาตรา ๙** ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ประกอบด้วย

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษามาตรา ๗ (๔)

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำลังดำเนินการ

(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของ

เอกชน

(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ให้ระบุนายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

วิธีการเปิดเผยข้อมูล : จัดข้อมูลให้ประชาชนเข้าตรวจดู

๓) มาตรา ๑๑ นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว หรือจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้ว ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการและคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

* ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพที่อาจบอบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือจะจัดทำสำเนาให้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลนั้น

* ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐจัดหาให้ต้องเป็นข้อมูลที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ แต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีที่ต้องไปนั้นมิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องที่ต้องปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลนั้นให้ก็ได้

วิธีการเปิดเผยข้อมูล : จัดหาให้ตามคำขอเฉพาะราย

๔) มาตรา ๑๒ ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอข้อมูลตามมาตรา ๑๑ แม้ว่าข้อมูลจะอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานส่วนกลาง หรือส่วนสาขาของหน่วยงานนั้น หรือจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำ เพื่อให้ผู้ขอไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลนั้นโดยไม่ชักช้า

ถ้าหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้ระบุนายชื่อการเปิดเผยไว้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา ๑๖ ให้ส่งคำขอนั้นให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป

บทที่ ๓

การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เทศบาลเมืองบ้านเป็ด

๑. การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดให้หน่วยงานรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนด ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยต้องจัดให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และไม่เลือกปฏิบัติ ประกอบกับได้มีประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ โดยเรียกสถานที่ที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและให้บริการว่า "ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร"

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ในฐานะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีหน้าที่ให้บริการสาธารณะและดูแลประโยชน์ของประชาชนในพื้นที่ จึงได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อเป็นหน่วยงานกลางในการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร การให้บริการข้อมูลแก่ประชาชน และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย และหลักธรรมาภิบาล

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

- ๒.๑ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และทั่วถึง
- ๒.๒ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลเมือง
- ๒.๓ เพื่อสนับสนุนสิทธิของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ๒.๔ เพื่อเป็นศูนย์กลางในการให้บริการ รับคำขอ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- ๒.๕ เพื่อยกระดับมาตรฐานการให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานภาครัฐในระดับท้องถิ่น

๓. โครงสร้างการบริหารจัดการ อำนาจหน้าที่ และสถานที่จัดตั้งศูนย์ฯ

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เทศบาลเมืองบ้านเป็ด โดยสังกัดอยู่ในความรับผิดชอบของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ทั้งนี้มีการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ โดยได้แต่งตั้งคณะกรรมการคณะทำงาน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ในการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร การให้บริการประชาชน และการดำเนินงานตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

๓.๑ คณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ประกอบด้วย ปลัดเทศบาลเมืองบ้านเป็ด รองปลัดเทศบาลเมืองบ้านเป็ด (ที่ได้รับมอบหมาย) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองทุกกอง เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นกรรมการและเลขานุการ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยคณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่

๑) เสนอนโยบายหรือมาตรการเกี่ยวกับการบริหาร การจัดระบบการขอการอนุญาตและการบริการข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

๒) ให้คำแนะนำหรือเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษารวมทั้งควรจัดพิมพ์ และการเผยแพร่

๓) ให้คำแนะนำหรือเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาประเภทข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยหรือข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของราชการ

๔) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับประเภทของข้อมูลข่าวสารที่ควรจัดเก็บไว้ที่เทศบาลเมืองบ้านเป็ดหรือส่งไปยังหน่วยงานเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่กำหนดในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

๕) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลข่าวสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ หรือข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ

๖) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารกับส่วนราชการ

๗) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นในกรณีที่มีปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการดำเนินการ

๘) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการในเรื่องใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

๙) เชิญบุคคลใดมาสอบถามหรือชี้แจงความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร

๑๐) ดำเนินงานอื่นใดตามที่นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ดมอบหมาย

๓.๒ คณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ประกอบด้วย คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตรวจสอบ สั่งการ ประสาน และติดตามการดำเนินงานของคณะทำงานฝ่ายดำเนินงาน ในส่วนของคณะทำงานฝ่ายดำเนินงาน มีหน้าที่จัดระเบียบ รวบรวม จัดทำ และปรับปรุงข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ประชาชนทราบ อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

๓.๓ หน่วยงานในสังกัดเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม และกองวิชาการและแผนงาน เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ มีหน้าที่รวบรวมสำเนาข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ส่งให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ทุกวันที่ ๗ ของทุกเดือน หรือทันทีที่มีข้อมูลเกิดขึ้น เพื่อให้ศูนย์ข้อมูล ข่าวสารฯ จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ และเพื่อการเผยแพร่ รวมทั้งการจัดส่งข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานตามมาตรา ๗ และการให้ความร่วมมือในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนขออยู่ที่

๓.๔ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ประกอบด้วย

๑) ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ ตั้งอยู่ ณ ห้องศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ชั้น ๑ อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ตำบลบ้านเป็ด อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ณ จุดให้บริการ รับคำขอข้อมูลข่าวสาร ตรวจสอบและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บ รวบรวม และปรับปรุงข้อมูลข่าวสารตามที่กฎหมายกำหนด ดูแลสถานที่ อุปกรณ์ และเอกสารของศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้พร้อมใช้งาน

๒) ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการผ่านเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ หน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำ ดูแล และปรับปรุงข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ดูแลความถูกต้อง ความครบถ้วน และความทันสมัยของข้อมูลประสานงานกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ สถานที่และรูปแบบการให้บริการ

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด จัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ อย่างชัดเจน เหมาะสม และเข้าถึงได้สะดวก ไว้บริเวณชั้น ๑ อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองบ้านเป็ด โดยมีการจัดเตรียม

- จุดให้บริการข้อมูลข่าวสาร
- เอกสาร/แฟ้มข้อมูลสำหรับให้ประชาชนตรวจดู
- อุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่น คอมพิวเตอร์ หรือระบบสืบค้นข้อมูล
- ป้ายประชาสัมพันธ์ ชั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการ

นอกจากนี้ อาจจัดให้มีช่องทางการให้บริการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์ หรือระบบออนไลน์ เพื่อเพิ่มความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล

๔. สถานที่จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

สำนักงานเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้ใช้ชื่อว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เทศบาลเมืองบ้านเป็ด” มีหน้าที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตั้งอยู่บริเวณ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองบ้านเป็ด อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐ โทร. ๐ ๔๓๔๒ ๓๘๖๙ - ๗๐

๕. แนวทางการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ได้กำหนดแนวทางการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ดังนี้

๑) สถานที่ตั้ง

- ประชาชนสามารถเข้าถึงได้สะดวก
- เป็นสัดส่วน
- มีป้ายชื่อศูนย์ / ป้ายบอกทางชัดเจน

๒) วัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวก

- โต๊ะ / เก้าอี้ สำหรับเจ้าหน้าที่และประชาชน
- ตู้ / ชั้น ใส่แฟ้มเอกสาร
- เครื่องคอมพิวเตอร์ / โทรศัพท์
- แผนภาพขั้นตอนการให้บริการ

๓) การมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

- ผ่านการอบรม / มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสาร
- มีจิตบริการ (Service mind)
- สามารถจัดระบบแฟ้มข้อมูล ระบบการสืบค้นข้อมูลหรือดัชนี
- สามารถปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ได้อย่างต่อเนื่อง
- สามารถประสานงานกับทุกหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

๔) ระเบียบและหลักเกณฑ์การให้บริการ

- กำหนดขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสาร โดยเขียนเป็นป้ายประกาศไว้ที่ศูนย์
- จัดทำสมุดทะเบียนผู้เข้ามาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารโดยมีรายการเท่าที่จำเป็นเพื่อเก็บไว้เป็น

หลักฐานของทางราชการและการจัดทำสถิติ

- กำหนดช่องทางการประชาสัมพันธ์ศูนย์ (บอร์ด เว็บไซต์ ฯลฯ)
- การสำรวจความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการของศูนย์ฯ
- จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารทราบ

๖. การจำแนกข้อมูลข่าวสารและการจัดระบบข้อมูลข่าวสาร

๑) ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ

- ข้อมูลตามมาตรา ๗
- ข้อมูลตามมาตรา ๙

ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วยให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าข้อมูลข่าวสารใดที่ประชาชนควรรู้ แล้วจัดเอาไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบศึกษาค้นคว้าได้นอกจากจะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนต่อหน่วยงานของรัฐนั้นเองแล้วยังเป็นการส่งเสริมให้เจตนารมณ์ของ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นจริงมากขึ้น เพื่อให้ประชาชนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม

๒) การจัดระบบข้อมูลข่าวสารของราชการ มีการจัดเก็บและจัดแสดงใน ๒ ระบบ ได้แก่

(๑) ระบบแฟ้มเอกสาร เป็นการจัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ของ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีการจัดทำดัชนีรายการตามแฟ้มที่กำหนด

- ดัชนีรวม
- ดัชนีประจำแฟ้ม

(๒) ระบบเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด (<https://infocenter.oic.go.th/เทศบาลเมืองบ้านเป็ด> จังหวัดขอนแก่น)

๗. ช่องทางการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการเทศบาลเมืองบ้านเป็ด มีการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนใน ๒ ช่องทาง ดังนี้

๑) การให้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองบ้านเป็ด สำหรับประชาชนที่มาติดต่อด้วยตนเอง

(๑) กรณีข้อมูลมีจำนวนมากให้ยื่นคำร้องไว้ เสนอประธานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารฯ อนุมัติและดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน

(๒) กรณีไม่มีข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ให้ยื่นคำร้องและดำเนินการจัดส่งให้สำนัก / กองเจ้าของข้อมูลพิจารณาดำเนินการ

๒) การให้บริการทางศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ (<https://infocenter.oic.go.th/เทศบาลเมืองบ้านเป็ด> จังหวัดขอนแก่น) ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและดาวน์โหลด ข้อมูลข่าวสารที่ต้องการได้ตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง

๘. ผู้มีอำนาจอนุญาตการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๑) การเข้าตรวจดู ศึกษา ค้นคว้า การขอสำเนาข้อมูลข่าวสารหรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ให้ประธานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารฯ หรือผู้ที่ประธานมอบหมายเป็นผู้อนุญาต

๒) ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานหรือเจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงาน หรือผู้แทนที่จะพิจารณาอนุญาตในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะเปิดเผยได้หรือไม่ ให้นำเสนอประธานศูนย์ฯ หรือผู้ที่ประธานศูนย์ฯ มอบหมาย

๙. แผนผังขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร



๑๐. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑) กรณีผู้ขอข้อมูลติดต่อด้วยตนเอง

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|----------|
| <p>๑. การเข้าใช้บริการ</p> <p>๑) ผู้ขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลงในสมุดทะเบียนเพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการ และเพื่อหน่วยงานเก็บเป็นสถิติ</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่แนะนำให้ค้นหาจากดัชนีรายการหรือจากระบบคอมพิวเตอร์เพื่อค้นหาข้อมูลข่าวสารที่ต้องการ</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่ามีข้อมูลข่าวสารตามคำขออยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานหรือไม่</p> <p>๔) กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่แนะนำให้ติดต่อขอที่หน่วยงานอื่น</p> | - โดยทันที | เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ | |
| <p>๒. การพิจารณาอนุญาต/ให้สำเนาข้อมูลข่าวสาร</p> <p>ตามคำขอกรณีผู้ขอข้อมูลข่าวสาร ประสงค์ให้หน่วยงานจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารให้ มี ๒ กรณี ดังนี้</p> <p>๒.๑ กรณีขอข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๑) ผู้ขอข้อมูลกรอกแบบฟอร์มคำขอ</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้/รับรองความถูกต้องของเอกสาร (กรณีต้องการการรับรอง)</p> <p>๓) รับมอบสำเนาข้อมูลข่าวสาร</p> <p>- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วหรือภายในวันที่รับคำขอ</p> <p>- กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอมีเป็นจำนวนมากหรือไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน เจ้าหน้าที่ต้องแจ้ง ให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการ แล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลทราบเจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารขอหน่วยงาน</p> <p>๒.๒ กรณีขอข้อมูลข่าวสารที่ไม่มีข้อมูลข่าวสารแต่มีในหน่วยงาน</p> <p>๑) ผู้ขอข้อมูลกรอกแบบฟอร์มคำขอ</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่ส่งแบบฟอร์มคำขอของผู้ขอข้อมูลข่าวสารให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาว่าจะสามารถเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารตามคำขอหรือไม่</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่นัดหมายให้มาฟังผลคำขอข้อมูลข่าวสาร</p> | <p>- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วหรือภายในวันที่รับคำขอ</p> <p>- กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอมีเป็นจำนวนมาก หรือไม่ สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลทราบ</p> | <p>เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน</p> <p>๒. ผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารตามคำขอ</p> | |

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|--|---|----------|
| <p>๓. การแจ้งผลการพิจารณาคำขอข้อมูลข่าวสาร (กรณีขอสำเนาข้อมูลข่าวสารที่ไม่มีในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน)</p> <p>- เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ขอข้อมูลข่าวสารมาฟังผลคำขอ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๓.๑ กรณีเปิดเผยและให้ได้</p> <p>- เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนา/รับรองความถูกต้องของสำเนาให้</p> <p>๓.๒ กรณีให้ได้บางส่วนเท่านั้น</p> <p>- เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนาและรับรองความถูกต้องของสำเนาส่วนที่ให้ส่วนที่ปฏิเสธเจ้าหน้าที่แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์แก่ผู้ขอข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๓.๓ กรณีไม่สามารถให้ข้อมูลข่าวสารนั้นได้</p> <p>- เจ้าหน้าที่แจ้งสิทธิอุทธรณ์และแนะนำข้อปฏิบัติหรือขอยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนดไว้แก่ผู้ขอข้อมูลข่าวสารเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน</p> <p>๓.๔ กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารแล้วผู้ขอข้อมูลข่าวสารไม่เชื่อตามที่แจ้ง</p> <p>- เจ้าหน้าที่แนะนำผู้ขอใช้สิทธิร้องเรียน</p> | <p>- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วหรือภายในวันที่รับคำขอ</p> <p>- กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอมิเป็นจำนวนมากหรือไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลทราบ</p> <p>- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วหรือภายในวันที่รับคำขอ</p> <p>- กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอมิเป็นจำนวนมากหรือไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลทราบ</p> | <p>เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ</p> <p>เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ</p> <p>เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ</p> <p>เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ</p> | |

๒) กรณีผู้ขอข้อมูลจัดทำหนังสือขอข้อมูลข่าวสารถึงหน่วยงาน

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|--|---|----------|
| <p>๑. กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งผู้ขอข้อมูลข่าวสารติดต่อขอที่หน่วยงานอื่น</p> | <p>ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วหรือภายในวันที่รับคำขอ</p> | <p>ผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารตามคำขอ</p> | |
| <p>๒. กรณีมีข้อมูลข่าวสารตามที่ขอ ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานพิจารณาว่าสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอหรือไม่</p> <p>๒.๑ กรณีเปิดเผยและให้ได้</p> <p>๑) เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนา/รับรองความถูกต้องของสำเนาให้</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งให้ทราบพร้อมแนบสำเนาข้อมูลข่าวสารตามที่ขอ</p> | <p>- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วหรือภายในวันที่รับคำขอ</p> <p>- กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอมิเป็นจำนวนมากหรือไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลทราบ</p> | <p>ผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารตามคำขอ</p> | |

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|--|---|----------|
| <p>๒.๒ กรณีให้ได้บางส่วนเท่านั้น</p> <p>๑) เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนาและรับรองความถูกต้องของสำเนาส่วนที่ให้ส่วนที่ปฏิเสธ แจ้งสิทธิอุทธรณ์แก่ผู้ขอ</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งให้ทราบพร้อมแนบสำเนาข้อมูลข่าวสารตามที่ขอ</p> | <p>- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วหรือภายในวันที่รับคำขอ</p> <p>- กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอมีเป็นจำนวนมากหรือไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลทราบ</p> | ผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารตามคำขอ | |
| <p>๒.๓ กรณีไม่สามารถให้ข้อมูลข่าวสารนั้นได้</p> <p>- เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งสิทธิอุทธรณ์ และแนะนำข้อปฏิบัติหรือขอยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนดไว้แก่ผู้ขอข้อมูลข่าวสาร</p> | <p>- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วหรือภายในวันที่รับคำขอ</p> | ผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารตามคำขอ | |
| <p>๒.๔ กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่ขอ</p> <p>- เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งผู้ขอข้อมูลทราบ และแนะนำให้สิทธิร้องเรียน (กรณีผู้ขอไม่เชื่อว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่ขอ)</p> | <p>- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วหรือภายในวันที่รับคำขอ</p> | เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ | |

หมายเหตุ การทำสำเนาเอกสาร หน่วยงานอาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน อัตราค่าธรรมเนียมในการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่องการเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑๑. รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- ๑) การขอข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๑ หลักฐานแสดงตัวบุคคล ได้แก่
 - กรณีเป็นคนไทย แสดงบัตรประจำตัวประชาชน
 - กรณีเป็นคนต่างด้าว แสดงหนังสือเดินทาง
- ๒) การขอข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หรือข้อมูลข่าวสารลับ ต้องแสดงหลักฐานแสดงตัวบุคคล และหลักฐานแสดงการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย

๑๒. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ๒) อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทรศัพท์ ๐๒๒๘๓ ๔๖๙๖ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๖๙๘

๑๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๓) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ดัชนีรวม/ดัชนีประจำแฟ้ม

ดัชนีรวม/ดัชนีประจำแฟ้ม

| ดัชนีตามมาตรา ๗ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ | |
|---|---|
| ลำดับ | รายการ |
| มาตรา ๗ (๑) | โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน |
| มาตรา ๗ (๒) | สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีดำเนินงาน |
| มาตรา ๗ (๓) | สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร |
| มาตรา ๗ (๔) | กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบแบบแผน นโยบายหรือการตีความ ทั้งนี้เฉพาะที่จัดให้มีขึ้น โดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง |
| ดัชนีตามมาตรา ๙ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ | |
| มาตรา ๙ (๑) | ผลการพิจารณาหรือวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน |
| มาตรา ๙ (๒) | นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา ๗ (๔) |
| มาตรา ๙ (๓) | แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำลังดำเนินการ |
| มาตรา ๙ (๔) | คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน |
| มาตรา ๙ (๕) | สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงตามมาตรา ๗ วรรค ๒ |
| มาตรา ๙ (๖) | สัญญาสัมปทานสัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชน |
| มาตรา ๙ (๗) | มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี |
| มาตรา ๙ (๘) | ข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด |

ภาคผนวก ข

ข้อมูลการติดต่อขอข้อมูล

| เบอร์โทรติดต่อกายในสำนักงานเทศบาลเมืองบ้านเป็ด | | | | | |
|--|---------------------------|--------------|-----------------------------|--------------------------|---------|
| ลำดับที่ | หน่วยงานภายใน | หมายเลข | ลำดับที่ | หน่วยงานภายใน | หมายเลข |
| ฝ่ายบริหาร | | | กองการศึกษา | | |
| 1 | นายกเทศมนตรี | 404 | 20 | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | 480 |
| 2 | รองนายกเทศมนตรี (1) | 404 | 21 | งานธุรการ | 480 |
| 3 | รองนายกเทศมนตรี (2) | 404 | กองสวัสดิการสังคม | | |
| 4 | หน้าห้องนายกฯ | 404 | 22 | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ | 470 |
| หัวหน้าส่วนราชการ | | | 23 | งานธุรการ | 472 |
| 5 | ปลัดเทศบาล | 481 | กองการเจ้าหน้าที่ | | |
| 6 | รองปลัดเทศบาล | 413 | 24 | ผอ.กองการเจ้าหน้าที่ | 490 |
| สำนักปลัดเทศบาล | | | 25 | งานธุรการ | 490 |
| 7 | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | 430 | กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | | |
| 8 | งานธุรการ | 431 | 26 | ผอ.กองยุทธศาสตร์ฯ | 135 |
| 9 | งานกิจการสภาเทศบาล | 431 | 27 | งานธุรการ | 136 |
| 10 | งานป้องกันฯ (เทศบาล) | 432 | 28 | งานประชาสัมพันธ์ | 136 |
| 11 | งานป้องกันฯ (ศูนย์บึงกี้) | 043 - 000553 | | | |
| 11 | เบอร์แฟกซ์ | 043 - 423032 | ห้องประชุมหนองโคตร (ชั้น 4) | | |
| กองคลัง | | | 29 | ห้องประชุม (หนองโคตร) | 471 |
| 12 | ผู้อำนวยการกองคลัง | 440 | | | |
| 13 | งานการเงิน/พัสดุ | 441 | | | |
| 14 | งานจัดเก็บรายได้/ภาษี | 482 | | | |
| กองช่าง | | | | | |
| 15 | ผู้อำนวยการกองช่าง | 450 | | | |
| 16 | งานแบบแผนฯ | 451 | | | |
| 17 | งานโยธา | 452 | | | |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | | | | | |
| 18 | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | 460 | | | |
| 19 | งานธุรการกองสาธารณสุขฯ | 461 | | | |
| อัปเดตข้อมูล ณ วันที่ 26 มี.ค. 2569 | | | | | |

ภาคผนวก ค

แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

| | |
|--|---|
| เลขรับที่...../..... เวลา..... | |
| แบบคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองบ้านเป็ด | |
| เขียนที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... | |
| ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....อาชีพ..... สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา.....อาศัยอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์..... | |
| มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ <input type="checkbox"/> ขอข้อมูลข่าวสารในมาตรา ๗ <input type="checkbox"/> ขอข้อมูลข่าวสารในมาตรา ๘ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ..... | |
| โดย <input type="checkbox"/> ขอเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร <input type="checkbox"/> ขอคัดสำเนา <input type="checkbox"/> ขอเอกสาร <input type="checkbox"/> ขอคัดสำเนาที่มีค่าธรรมเนียม <input type="checkbox"/> ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ | |
| ในเรื่องต่อไปนี้ ๑..... ๒..... ๓..... เพื่อใช้ประโยชน์ (ถ้ามี)..... | |
| ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ (.....) | ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ (.....) |
| ๑. ความเห็นผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารของราชการ เขียน..... ข้อมูลข่าวสารตามคำขอเป็นข้อมูลประเภท..... <input type="checkbox"/> เปิดเผยได้ทั้งหมด <input type="checkbox"/> ให้ข้อมูล/เอกสาร แล้ว เอกสาร จำนวน.....แผ่น/ชุด และมีค่าธรรมเนียมคัดสำเนาเอกสาร.....บาท <input type="checkbox"/> ให้เข้าตรวจดูข้อมูล/เอกสาร แล้ว <input type="checkbox"/> นัดมารับเอกสาร วันที่..... <input type="checkbox"/> เปิดเผยได้เฉพาะบางส่วน เนื่องจาก..... <input type="checkbox"/> ไม่สามารถเปิดเผยได้ เนื่องจาก..... จึงเวียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงชื่อ..... (.....) | ๒. ความเห็นหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของข้อมูลข่าวสาร <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) |
| ๓. สำหรับนายกเทศมนตรี ผู้อนุญาตเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) | |

ภาคผนวก ง
แบบสำรวจความพึงพอใจต่อการใช้
บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร



แบบสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการ
ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลเมืองบ้านเป็ด
อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง และตรงกับความคิดเห็นของท่าน ต่อการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลเมืองบ้านเป็ด มากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ ชาย หญิง
๒. อายุ ต่ำกว่า ๒๐ ปี ๒๑ - ๓๐ ปี ๓๑ - ๔๐ ปี
 ๔๑ - ๕๐ ปี ๕๑ - ๖๐ ปี มากกว่า ๖๐ ปี
๓. การศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา/ปวช. อนุปริญญา/ปวส.
 ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี
๔. อาชีพหลัก รัฐบาล/รัฐวิสาหกิจ เอกชน ค้าขาย/ธุรกิจส่วนตัว
 นักเรียน/นักศึกษา เกษตรกร อื่นๆ.....

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อการให้บริการ

| ประเด็น/ด้าน | ระดับความพึงพอใจ | | | | |
|---|------------------|-----|---------|------|------------|
| | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| ๑. ด้านเวลา | | | | | |
| ๑.๑ การให้บริการเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด | | | | | |
| ๑.๒ ความรวดเร็วในการให้บริการ | | | | | |
| ๒. ด้านขั้นตอนการให้บริการ | | | | | |
| ๒.๑ การติดป้ายประกาศขั้นตอนการให้บริการ | | | | | |
| ๒.๒ การจัดลำดับขั้นตอนการให้บริการ | | | | | |
| ๓. ด้านเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ | | | | | |
| ๓.๑ ความเหมาะสมในการแต่งกาย | | | | | |
| ๓.๒ มีความเต็มใจในการให้บริการ | | | | | |
| ๓.๓ มีความรู้ความสามารถในการให้บริการ | | | | | |
| ๔. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก | | | | | |
| ๔.๑ ความชัดเจนของป้ายบอกทาง/สถานที่ | | | | | |
| ๔.๒ ความเหมาะสมของห้องข้อมูลข่าวสาร | | | | | |
| ๔.๓ ความเพียงพอของสิ่งอำนวยความสะดวก | | | | | |
| ๔.๔ ความสะอาดของสถานที่ให้บริการ | | | | | |

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

ภาคผนวก จ

ประกาศที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้อง



ประกาศเทศบาลเมืองบ้านเปิด
เรื่อง การให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการเทศบาลเมืองบ้านเปิด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ ให้หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารให้ประชาชน เข้าตรวจดูได้ง่าย ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และ มาตรา ๑๕ หน่วยงานราชการจึงต้องจัดให้มีสถานที่สำหรับประชาชนใช้ในการค้นหาและศึกษาข้อมูลข่าวสารของราชการได้สะดวกตามสมควร นั้น

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองบ้านเปิด จัดตั้งขึ้นตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่ต้องการให้ประชาชนมีโอกาสอย่างกว้างขวาง ในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐ เพื่อสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง รวมทั้งส่งเสริมให้การบริหารงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใสโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น

| เปิดเผยเป็นหลัก | ปกปิดเป็นข้อยกเว้น |
|---|---|
| การจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดู (มาตรา ๙) (๑) ผลการพิจารณาที่มีผลต่อเอกชนโดยตรง (๒) นโยบายและการตีความ (๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณ (๔) คู่มือ หรือ คำสั่งเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน (๕) สิ่งพิมพ์ที่มีการอ้างอิงถึงราชกิจจานุเบกษา (๖) สัญญาสำคัญของรัฐ - สัญญาสัมปทาน - สัญญาผูกขาดตัดตอน - สัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ (๗) มติ ครม. มติคณะกรรมาการ (๘) ประกาศประกวดราคา/สอบราคา สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน | ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย (มาตรา ๑๔) (๑) ข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ข้อมูลที่อาจไม่ต้องเปิดเผย (มาตรา ๑๕) (๑) ความมั่นคงของประเทศ (๒) การบังคับใช้กฎหมาย (๓) ความเห็น/คำแนะนำภายในหน่วยงานภาครัฐ (๔) ความปลอดภัยของบุคคล (๕) ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (๖) กฎหมายหรือบุคคลเจ้าของข้อมูลกำหนดมิให้เปิดเผย |

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘


 (นางสาวปิยวรรณ จิตตะมัย)
 นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเปิด



ประกาศเทศบาลเมืองบ้านเปิด
เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือ
ขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๔ วรรคสาม กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ วางหลักเกณฑ์การเรียกค่าธรรมเนียมในการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยคำนึงถึงการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ความโปร่งใส และการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อย ประกอบกับประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และ (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมสูงสุดในการทำสำเนาเอกสาร และการรับรองความถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ นั้น

เพื่อให้การให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม เทศบาลเมืองบ้านเปิดจึงกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียม ดังต่อไปนี้

๑. อัตราค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ที่หน่วยงานกำหนดได้ โดยให้ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองบ้านเปิด ได้รับความเห็นชอบแล้ว ดังนี้

| | | |
|--|--------------------|-----|
| ๑.๑ ขนาดกระดาษ เอ ๔ | หน้าละไม่เกิน ๑ | บาท |
| ๑.๒ ขนาดกระดาษ เอ๗ ๑๔ | หน้าละไม่เกิน ๑.๕๐ | บาท |
| ๑.๓ ขนาดกระดาษ บี ๔ | หน้าละไม่เกิน ๒ | บาท |
| ๑.๔ ขนาดกระดาษ เอ ๓ | หน้าละไม่เกิน ๓ | บาท |
| ๑.๕ ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๒ | หน้าละไม่เกิน ๘ | บาท |
| ๑.๖ ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๑ | หน้าละไม่เกิน ๑๕ | บาท |
| ๑.๗ ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๐ | หน้าละไม่เกิน ๓๐ | บาท |
| ๑.๘ การทำสำเนาจากคอมพิวเตอร์ (กระดาษ A๔ ขาว-ดำ) | หน้าละไม่เกิน ๓ | บาท |

๒. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเกินกำหนดไว้ในข้อ ๑. หรือการขอทำสำเนาเป็นสื่อประเภทอื่น ๆ ให้เรียกเก็บตามต้นทุนที่แท้จริง

๓. ค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมไม่เกิน ๕ บาท

๔. ในกรณี...

- ๒ -

๔. ในกรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้มีรายได้น้อย การพิจารณา ยกเว้นค่าธรรมเนียมหรือลดอัตราค่าธรรมเนียม ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของเทศบาล เมืองบ้านเป็ด ให้ตามควรแก่กรณีได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวปิยวรรณ จิตตะมัย)
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด



ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เทศบาลเมืองบ้านโป่ง