

คู่มือ
การใช้บริการ

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลบ้านเปิด

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์



สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑	
บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ	๑
ประโยชน์ที่ได้รับ	๑
คำจำกัดความ	๑
บทที่ ๒	
เจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	๓
บทบัญญัติในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและวิธีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร	๓
บทที่ ๓	
การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลบ้านเป็ด	๕
แผนผังการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๖
โครงสร้างการบริหารจัดการศูนย์ อำนาจหน้าที่และสถานที่จัดตั้งศูนย์	๖
แนวทางการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลบ้านเป็ด	๘
การจำแนกข้อมูลข่าวสารและการจัดระบบข้อมูล	๙
ช่องทางการให้บริการข้อมูล	๑๐
ผู้มีอำนาจอนุญาตการให้บริการข้อมูล	๑๐
แผนผังขั้นตอนกระบวนการบริการข้อมูลข่าวสาร	๑๐
ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	๑๑
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๔
ภาคผนวก	
ดัชนีรวม	
การติดต่อข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำนัก / กองในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านเป็ด	
แบบฟอร์มการขอข้อมูลข่าวสาร	
แบบแสดงความคิดเห็น	
คำสั่งคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลบ้านเป็ด	

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อย ๘ ประเภท ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการเรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการ

๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีสถานที่สำหรับประชาชนสามารถใช้ในการค้นหาและศึกษาข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๙ ได้สะดวกตามสมควร

๒) ให้หน่วยงานของรัฐ จัดทำดัชนีที่มีรายละเอียดเพียงพอสำหรับประชาชน สามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารได้ตามข้อ ๑ ได้เอง

๓) ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตาม ข้อ ๑ ไว้ให้ประชาชนสามารถตรวจดูได้โดยสะดวก กรณีมีความจำเป็นเรื่องสถานที่จะแยกข้อมูลข่าวสารบางส่วนไปเก็บไว้ต่างหากหรือให้บริการ ณ สถานที่แห่งอื่นก็ได้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ขอข้อมูลข่าวสารประกอบด้วย

๔) การให้ประชาชนเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร หน่วยงานของรัฐจะกำหนดระเบียบปฏิบัติ เพื่อรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยหรือความปลอดภัยก็ได้ โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ตรวจดูข้อมูลข่าวสารด้วย

ดังนั้น เทศบาลตำบลบ้านเปิด จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เทศบาลตำบลบ้านเปิดฉบับนี้ขึ้น เพื่อดำเนินการตามเจตนารมณ์ของ พรบ.ฉบับดังกล่าว ในเรื่องของสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐนั้นพึงมีตามมาตรา ๙ (๑) - ๙ (๘) รวมถึงระเบียบการให้บริการ

๒. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๑) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒) เพื่อสร้างความมั่นใจการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนผู้ใช้บริการ มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทำงานสำหรับการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๔) เพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. คำจำกัดความ

ในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ ได้กำหนดความหมายของคำที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สามารถทำให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าจะสื่อ ความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือ โดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง ภาพวาด ภาพพิมพ์ การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในครอบครองหรือควบคุมดูแลของ หน่วยงานรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ หรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะ การเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อเสียงผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอก ลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์การควบคุมการ ประกอบอาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่าผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

บทที่ ๒

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

๑. เจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่เกิดขึ้น โดยมีเจตนารมณ์เพื่อให้ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐ ประชาชนมีสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ครอบครองข้อมูลข่าวสาร มีหน้าที่ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารฯ ให้แก่ประชาชนตามวิธีการและหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีเจตนารมณ์พื้นฐานสำคัญๆ ในประเด็นของเป็นการประกันสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน ในการดำเนินการต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐอย่างกว้างขวาง ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารของหน่วยงานของรัฐ อันจะนำไปสู่กระบวนการบริหารของรัฐที่เป็นธรรม กระตุ้นให้ประชาชนใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องตรงตามความเป็นจริง อันจะนำไปสู่การพัฒนาระบบการเมืองในระบอบประชาธิปไตย 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 ภายในบังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ประกอบด้วย

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษามาตรา ๗ (๔)

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำลังดำเนินการ

- (๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน
- (๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงตามมาตรา ๗ วรรคสอง
- (๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ
- (๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย
- (๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

วิธีการเปิดเผยข้อมูล : จัดข้อมูลให้ประชาชนเข้าตรวจดู

๓) มาตรา ๑๑ นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว หรือจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้ว ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการและคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้น ให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

* ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพที่อาจบอบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือจะจัดทำสำเนาไว้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลนั้น

* ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐจัดหาให้ต้องเป็นข้อมูลที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ แต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีที่ต้องไปนั้นมิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องที่จะจำเป็นเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลนั้นให้ก็ได้

วิธีการเปิดเผยข้อมูล : จัดหาให้ตามคำขอเฉพาะราย

๔) มาตรา ๑๒ ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอข้อมูลตามมาตรา ๑๑ แม้ว่าข้อมูลจะอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานส่วนกลาง หรือส่วนสาขาของหน่วยงานนั้น หรือจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำ เพื่อให้ผู้ขอไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลนั้นโดยไม่ชักช้า

ถ้าหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้ระบุห้ามการเปิดเผยไว้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา ๑๖ ให้ส่งคำขอนั้นให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป

บทที่ ๓

การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลบ้านเปิด (ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูล
ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐)

๑. การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

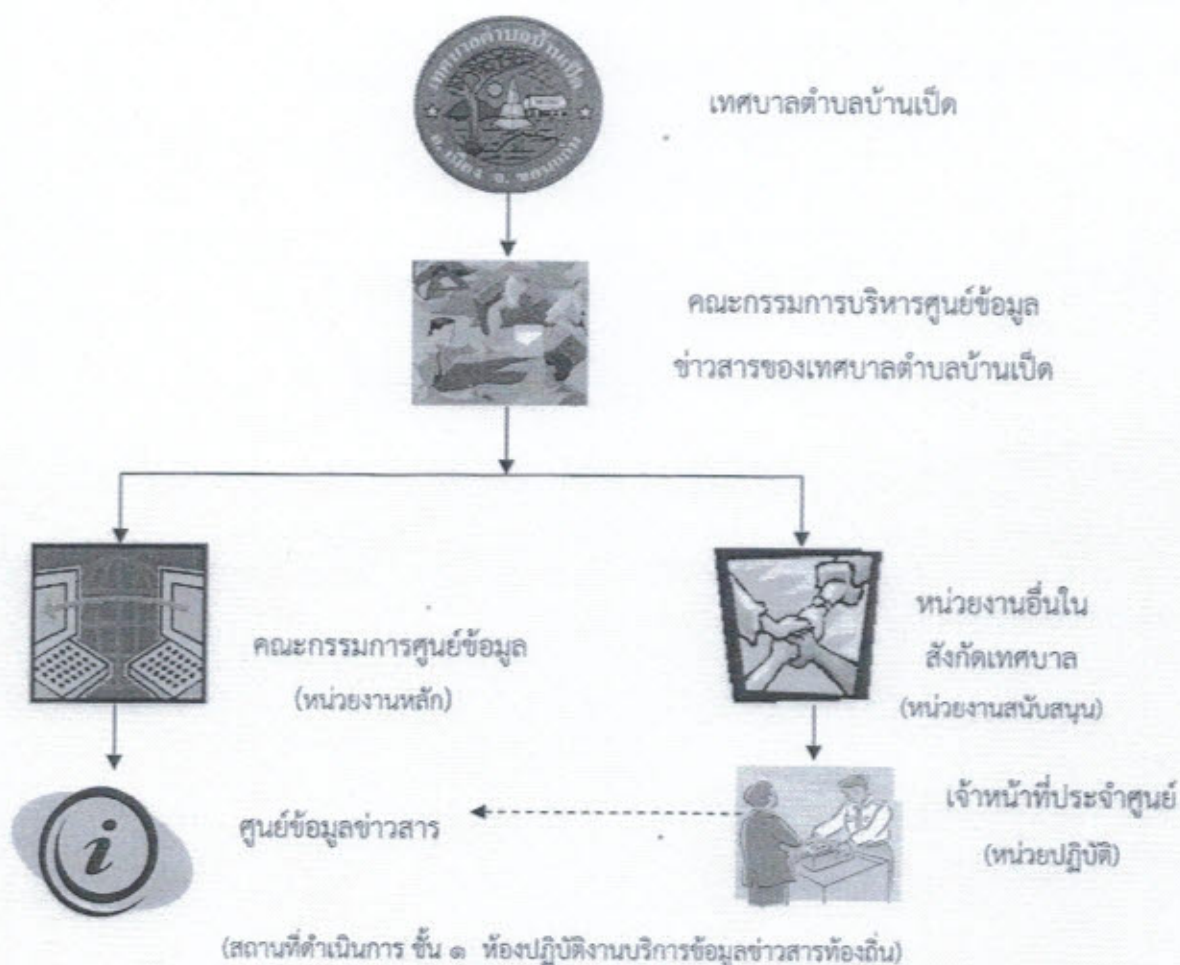
ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนด ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ประกอบกับได้มี ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ โดยเรียกสถานที่ที่จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลข่าวสารและให้บริการว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร”

สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านเปิด ได้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กำหนดรวมทั้งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตลอดจนเป็น หน่วยงานรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ขอความเป็นธรรม ขอความช่วยเหลือ ฯ ประกอบกับได้มีหนังสืออำเภอเมือง ขอนแก่น ที่ ขก ๐๑๑๘/๘๒๐ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ แจ้งว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งมีรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นประธานกรรมการ เห็นชอบให้สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ ราชการ สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ดำเนินการประชาสัมพันธ์พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล โดยมอบหมายให้กระทรวงมหาดไทยประสานขอความร่วมมือผู้ว่าราชการ จังหวัดกำกับให้หน่วยงานในพื้นที่ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ พบ.ฉบับดังกล่าวให้กับ ประชาชนอย่างจริงจัง รวมถึงหนังสือจากศูนย์ดำรงธรรมอำเภอเมืองขอนแก่น ที่ ขก ๐๑๑๘/๑๘๑ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส และตัวชี้วัดความโปร่งใสของ หน่วยงานของรัฐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่ง พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และขอให้ส่วนราชการทุกส่วนและองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นทุกแห่งดำเนินการ

ดังนั้น เทศบาลตำบลบ้านเปิด โดยงานบริการและเผยแพร่วิชาการ กองวิชาการและแผนงาน จึงได้ทำ การปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลบ้านเปิดใหม่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนทั้งในเรื่องของ สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก ข้อมูลข่าวสารให้

๒. แผนผังการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลบ้านเปิด

แผนผังการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการเทศบาลตำบลบ้านเปิด



๓. โครงสร้างการบริหารจัดการศูนย์ อำนาจหน้าที่ และสถานที่จัดตั้งศูนย์ฯ

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการเทศบาลตำบลบ้านเปิด ได้มีการจัดตั้งขึ้น โดยกำหนดโครงสร้างเดิมให้อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล ต่อมาได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างของส่วนราชการเพิ่มขึ้น ปัจจุบันอยู่ในความรับผิดชอบของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ กองวิชาการและแผนงาน มีรูปแบบการบริหารงานอยู่ภายใต้คณะกรรมการบริหารศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลบ้านเปิด และคณะกรรมการศูนย์ฯที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑ คณะกรรมการบริหารศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลบ้านเปิด ประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเปิดเป็นประธานคณะกรรมการฯ รองนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองทุกกองเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน เป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่

๑. เสนอนโยบายหรือมาตรการเกี่ยวกับการบริหาร การจัดระบบ การขอ การอนุญาต และการบริการข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลตำบลบ้านเปิด

๒. ให้คำแนะนำหรือเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา รวมทั้งควรจัดพิมพ์ และการ เผยแพร่

๓. ให้คำแนะนำหรือเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาประเภทข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของราชการ

๔. ให้คำแนะนำหรือเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับประเภทของข้อมูลข่าวสารที่ควรจัดเก็บไว้ที่เทศบาลตำบลบ้านเปิด หรือ ส่งไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่กำหนดในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

๕. ให้คำแนะนำหรือเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลข่าวสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ หรือข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ

๖. ให้คำแนะนำหรือเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารกับส่วนราชการและเอกชน

๗. ให้คำแนะนำหรือเสนอความคิดเห็นในกรณีที่มีปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการในเรื่องใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

๙. เชิญบุคคลใด มาสอบถามหรือชี้แจงความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร

๑๐. ดำเนินงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ คณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลบ้านเปิด มีอำนาจหน้าที่ รวบรวมจัดหมวดหมู่หนังสือและเอกสารเผยแพร่ของเทศบาลฯ เข้าแฟ้ม ตามมาตรา ๙ เพื่อให้เป็นระเบียบ ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลบ้านเปิด กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าข้อมูลข่าวสารของราชการใดจะเปิดเผยได้หรือไม่ และกรณีการพิจารณามีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการที่กฎหมายกำหนดให้ไม่ต้องเปิดเผยก็ได้ ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ในการตอบคำถาม คำชี้แนะ และให้บริการ ความสะดวกกับผู้มาขอใช้บริการที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลบ้านเปิด หรือดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงานผู้บริหารทราบ

๓.๓ หน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านเปิด ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม และกองวิชาการและแผนงาน เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ มีหน้าที่รวบรวมสำเนาข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ส่งให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ทุกวันที่ ๗ ของทุกเดือน หรือทันทีที่มีข้อมูลเกิดขึ้น เพื่อให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ และเพื่อการเผยแพร่ รวมทั้งการจัดส่งข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานตามมาตรา ๗ และการให้ความร่วมมือในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนขออยู่ที่หน่วยงาน

๓.๔ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นหน่วยปฏิบัติ มีหน้าที่ ดังนี้

ด้านการประสานงาน ทำหน้าที่ดังนี้

(๑) ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานนำข้อมูลข่าวสารแต่ละเรื่องที่หน่วยงานเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

(๒) เป็นผู้ประสานงานระหว่างศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ กับหน่วยงาน ในเรื่องข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ

(๓) จัดส่งข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานที่ต้องเปิดเผยตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ

ด้านการประจำศูนย์ข้อมูล

(๑) รวบรวมจัดหมวดหมู่หนังสือและเอกสารเผยแพร่ของเทศบาลฯ เข้าแฟ้ม ตามมาตรา ๙ เพื่อให้เป็นระเบียบ ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล

(๒) จัดทำสมุดในการลงชื่อสำหรับผู้มาใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

- สมุดเยี่ยมศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- สมุดยืม คืน หนังสือ/วารสาร
- สมุดผู้ขอข้อมูลและผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาล

(๓) แนะนำการยืม หนังสือ /วารสาร ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

(๔) ให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ แก่ประชาชนที่ขอเข้าตรวจดู ศึกษา ค้นคว้า หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร

(๕) เก็บสถิติผู้ใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๓.๕ สถานที่จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลบ้านเปิด สำนักงานเทศบาลตำบล บ้านเปิด ได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยใช้ชื่อว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลบ้านเปิด” โดยมีหน้าที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ ตั้งอยู่ที่ ชั้น ๑ ห้องงานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลตำบลบ้านเปิด ถนนเลียงเมือง ตำบลบ้านเปิด อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐ โทร. ๐- ๔๓๔๒-๓๘๖๗-๗๐ ต่อ ๔๓๕

๔. แนวทางการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลบ้านเปิด

เทศบาลตำบลบ้านเปิด ได้กำหนดแนวทางการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลบ้านเปิดสรุปได้ดังนี้

๑) สถานที่ตั้ง

- ประชาชนสามารถเข้าถึงได้สะดวก
- เป็นสัดส่วน
- มีป้ายชื่อศูนย์ / ป้ายบอกทางชัดเจน

๒) วัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวก

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

๓) การมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

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

๔) ระเบียบและหลักเกณฑ์การให้บริการ

- กำหนดขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสาร โดยเขียนเป็นป้ายประกาศไว้ที่ศูนย์ฯ
- จัดทำสมุดทะเบียนผู้เข้ามาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสาร โดยมีรายการเท่าที่จำเป็นเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานของทางราชการและการจัดทำสถิติ
- กำหนดช่องทางการประชาสัมพันธ์ศูนย์ (บอร์ด เว็บไซต์ ฯลฯ)
- การสำรวจความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการของศูนย์ฯ
- จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารทราบ

๕. การจำแนกข้อมูลข่าวสารและการจัดระบบข้อมูลข่าวสาร

๕.๑ ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู

- ข้อมูลตามมาตรา ๗
- ข้อมูลตามมาตรา ๙

ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือ มาตรา ๑๕ อยู่ด้วยให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น

หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าข้อมูลข่าวสารใดที่ประชาชนควรรู้ แล้วจัดเอาไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ศึกษา ค้นคว้าได้ นอกจากจะเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นเองแล้ว ยังเป็นการส่งเสริมให้เจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นจริงมากขึ้น เพื่อประชาชนจะได้นำไปใช้ในประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ การจัดระบบข้อมูลข่าวสารฯ มีการจัดเก็บและจัดแสดงใน ๒ ระบบ ได้แก่

๑) ระบบแฟ้มเอกสาร เป็นการจัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ของ พรบ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ มีการจัดทำดัชนีรายการตามแฟ้มที่กำหนด

- ดัชนีรวม
- ดัชนี/สารบัญประจำแฟ้ม

๒) ระบบฐานข้อมูล สำหรับการเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลบ้านเปิด (www.banped.org)

๖. ช่องทางการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลบ้านเป็ด มีการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนใน ๒ ช่องทาง ดังนี้

๖.๑ การให้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำหรับประชาชนที่มาติดต่อกับตนเองโดยศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ได้จัดวางระบบการให้บริการแบบ One stop service กล่าวคือประชาชนมาติดต่อที่จุดเดียว ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ จะดำเนินการให้บริการแล้วเสร็จ (กรณีมีข้อมูลในศูนย์ฯ)

(๑) กรณีข้อมูลมีจำนวนมาก ให้ยื่นคำร้องไว้ เสนอประธานศูนย์ฯอนุมัติ และดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน

(๒) กรณีไม่มีข้อมูลในศูนย์ฯ ให้ยื่นคำร้องและดำเนินการจัดส่งให้สำนัก/กองเจ้าของข้อมูลพิจารณาดำเนินการ

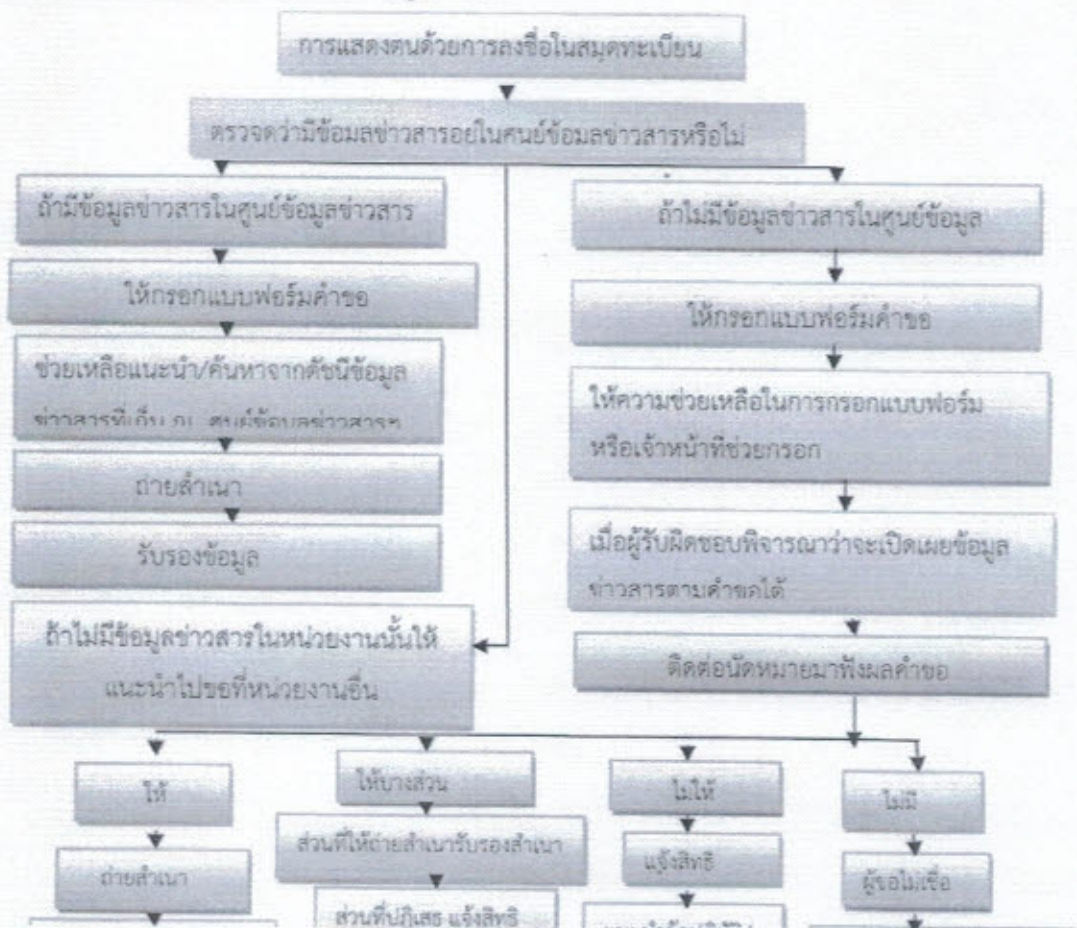
๖.๒ การให้บริการทางเว็บไซต์ www.banped.org ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร และ download ข้อมูลข่าวสารที่ต้องการได้ตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง

๗. ผู้มีอำนาจอนุญาตการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๗.๑ การเข้าตรวจสอบ ศึกษา ค้นคว้า การขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร หรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองถูกต้อง ของข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ให้ประธานศูนย์ฯหรือผู้ที่ประธานศูนย์ฯมอบหมายเป็นผู้อนุญาต

๗.๒ ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน หรือเจ้าของเรื่อง หรือเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงาน หรือผู้แทนที่จะพิจารณาอนุญาต ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะเปิดเผยได้หรือไม่ ให้นำเสนอประธานศูนย์ฯ หรือผู้ที่ประธานศูนย์ฯ มอบหมาย

๘. แผนผังขั้นตอนกระบวนการบริการข้อมูลข่าวสาร



๙. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑. กรณีผู้ขอข้อมูลติดต่อด้วยตนเอง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. การเข้าใช้บริการ ๑) ผู้ขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลงในสมุดทะเบียนเพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการ และเพื่อหน่วยงานเก็บเป็นสถิติ ๒) เจ้าหน้าที่แนะนำให้ค้นหาจากดัชนีรายการหรือจากระบบคอมพิวเตอร์เพื่อค้นหาข้อมูลข่าวสารที่ต้องการ ๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่ามีข้อมูลข่าวสารตามคำขออยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานหรือไม่ ๔) กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่แนะนำให้ติดต่อขอที่หน่วยงานอื่น	- โดยทันที	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน	
๒. การพิจารณาอนุญาต/ให้สำเนาข้อมูลข่าวสารตามคำขอ กรณีผู้ขอข้อมูลข่าวสาร ประสงค์ให้หน่วยงานจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารให้ มี ๒ กรณีดังนี้ ๒.๑ กรณีขอข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ๑) ผู้ขอข้อมูลกรอกแบบฟอร์มคำขอ ๒) เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้/รับรองความถูกต้องของเอกสาร (กรณีต้องการการรับรอง) ๓) รับมอบสำเนาข้อมูลข่าวสาร - ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วหรือภายในวันที่รับคำขอ - กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอมีเป็นจำนวนมากหรือไม่ สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลทราบ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน	- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วหรือภายในวันที่รับคำขอ - กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอมีเป็นจำนวนมาก หรือไม่ สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลทราบ	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน	

๒.๒ กรณีขอข้อมูลข่าวสารที่ไม่มีในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร แต่มีในหน่วยงาน ๑) ผู้ขอข้อมูลกรอกแบบฟอร์มคำขอ ๒) เจ้าหน้าที่ส่งแบบฟอร์มคำขอของผู้ขอข้อมูลข่าวสารให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาว่าจะสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอหรือไม่ ๓) เจ้าหน้าที่นัดหมายให้มาฟังผลคำขอข้อมูลข่าวสาร		๑. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ๒) ผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารตามคำขอ	
๓. การแจ้งผลการพิจารณาคำขอข้อมูลข่าวสาร (กรณีขอสำเนาข้อมูลข่าวสารที่ไม่มีในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน) - เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ขอข้อมูลข่าวสารมาฟังผลคำขอ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้ (๓.๑) กรณีเปิดเผยและให้ได้ - เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนา/รับรองความถูกต้องของสำเนาให้ (๓.๒) กรณีให้ได้บางส่วนเท่านั้น - เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนาและรับรองความถูกต้องของสำเนาส่วนที่ให้ ส่วนที่ปฏิเสธเจ้าหน้าที่แจ้งสิทธิอุทธรณ์แก่ผู้ขอข้อมูลข่าวสาร (๓.๓) กรณีไม่สามารถให้ข้อมูลข่าวสารนั้นได้ - เจ้าหน้าที่แจ้งสิทธิอุทธรณ์ และแนะนำข้อปฏิบัติหรือข้อยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนดไว้แก่ผู้ขอข้อมูลข่าวสาร เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน (๓.๔) กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารแล้วผู้ขอข้อมูลข่าวสารไม่เชื่อตามที่แจ้ง - เจ้าหน้าที่แนะนำผู้ขอใช้สิทธิร้องเรียน	- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วหรือภายในวันที่รับคำขอ - กรณีข้อมูลข่าวสารที่มีเป็นจำนวนมาก หรือไม่สามารรถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบ ภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลทราบ - ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วหรือภายในวันที่รับคำขอ - กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอมีเป็นจำนวนมาก หรือไม่สามารรถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลทราบ	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน	

๒. กรณีผู้ขอข้อมูลจัดทำหนังสือขอข้อมูลข่าวสารถึงหน่วยงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งผู้ขอข้อมูลข่าวสาร ติดต่อขอที่หน่วยงานอื่น	ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือภายในวันที่รับคำขอ	ผู้รับผิดชอบ ข้อมูลข่าวสาร ตามคำขอ	
๒. กรณีมีข้อมูลข่าวสารตามที่ขอ ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานพิจารณาว่าสามารถ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอหรือไม่ ๒.๑ กรณีเปิดเผยและให้ได้ ๑) เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนา/รับรองความถูกต้องของ สำเนาให้ ๒) เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งให้ทราบพร้อมแนบ สำเนาข้อมูลข่าวสารตามที่ขอ	- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือภายในวันที่รับคำขอ - กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอ มีเป็นจำนวนมาก หรือไม่ สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน เจ้าหน้าที่ต้อง แจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่ จะดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอข้อมูลทราบ	ผู้รับผิดชอบ ข้อมูลข่าวสาร ตามคำขอ	
๒.๒ กรณีให้ได้บางส่วนเท่านั้น ๑) เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนาและรับรองความถูกต้อง ของสำเนาส่วนที่ให้ ส่วนที่ปฏิเสธ แจ้งสิทธิอุทธรณ์แก่ ผู้ขอ ๒) เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งให้ทราบพร้อมแนบ สำเนาข้อมูลข่าวสารตามที่ขอ	- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือภายในวันที่รับคำขอ - กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอ มีเป็นจำนวนมาก หรือไม่ สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน เจ้าหน้าที่ต้อง แจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่ จะดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอข้อมูลทราบ	ผู้รับผิดชอบ ข้อมูลข่าวสาร ตามคำขอ	
๒.๓ กรณีไม่สามารถให้ข้อมูลข่าวสารนั้นได้ - เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งสิทธิอุทธรณ์ และแนะนำ ข้อปฏิบัติหรือข้อยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนดไว้แก่ผู้ ขอข้อมูลข่าวสาร	- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือภายในวันที่รับคำขอ	เจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงาน	
๒.๔ กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่ขอ - เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งผู้ขอข้อมูลทราบ และ แนะนำให้สิทธิร้องเรียน (กรณีผู้ขอไม่เชื่อว่าไม่มีข้อมูล ข่าวสารตามที่ขอ)	ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือภายในวันที่รับคำขอ	เจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงาน	

หมายเหตุ การทำสำเนาเอกสาร หน่วยงานอาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน อัตราค่าธรรมเนียม ในการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. การขอข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๑๑ หลักฐานแสดงตัวบุคคล ได้แก่
 - กรณีเป็นคนไทย แสดงบัตรประจำตัวประชาชน
 - กรณีเป็นคนต่างด้าว แสดงหนังสือเดินทาง
๒. การขอข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หรือข้อมูลข่าวสารลับ หลักฐานแสดงตัวบุคคล ได้แก่ หลักฐานแสดงการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย

ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
๒. อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๓ ๔๖๔๖ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๔๖๔๘

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

ภาคผนวก

ดัชนีรวม

ดัชนีตามมาตรา ๗
พรบ.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 ทั้งนี้เฉพาะที่จัดทำขึ้น โดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

ดัชนีตามมาตรา ๙
พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ลำดับ	รายการ
มาตรา ๙ (๑)	ผลการพิจารณาหรือวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว
มาตรา ๙ (๒)	นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา ๗ (๔)
มาตรา ๙ (๓)	แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำลังดำเนินการ
มาตรา ๙ (๔)	คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน
มาตรา ๙ (๕)	สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงตามมาตรา ๗ วรรค ๒
มาตรา ๙ (๖)	สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ (๑) สัญญาอื่นๆ (สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง)
มาตรา ๙ (๗)	มติคณะรัฐมนตรีหรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี
มาตรา ๙ (๘)	ข้อมูลข่าวสารอื่นที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด
	(๑) ประกาศประกวดราคา สอบราคา
	(๒) สรุปผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง (สขร.๑)
	(๓) สิ่งแวดล้อมและสุขภาพ
	(๔) เกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใส ๑.๑ การจัดหาพัสดุ ๑.๒ การให้บริการประชาชน ๑.๓ การบริหารงานของหน่วยงาน ๑.๔ การบริหารงบประมาณ ๑.๕ การบริหารงานบุคคล ๑.๖ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

การติดต่อขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสำนัก/กอง เทศบาลตำบลบ้านเปิด

โทรศัพท์ ๐๔๓-๔๒๓๘๖๙ - ๗๐ โทรสาร ๐๔๓-๔๒๓๐๓๒

หน่วยงาน	ข้อมูล/ภารกิจ	เบอร์ภายใน
สำนักปลัดเทศบาล - งานบริหารทั่วไป+งานการเจ้าหน้าที่ - งานประชุมและกิจการสภา -งานทะเบียนและบัตร -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานรักษาความสงบเรียบร้อยและ การจราจร	-ศึกษาตุงงาน เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ -ข้อมูลโครงสร้าง อัตราค่าจ้าง - รายงานการประชุมสภา -ข้อมูลประชากร -ข้อมูลแผนป้องกันภัยฯ -การขออนุญาตใช้เสียง/ใช้สถานที่	๔๓๐ (หน.สป.) ๔๓๑ ๔๓๓ ๔๓๒
กองคลัง - งานการเงินและบัญชี -งานพัสดุและทรัพย์สิน -งานระเบียบการคลัง -งานสถิติการคลัง -งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ -งานพัฒนารายได้ -งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน -งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน	- การรับเช็ค - การจัดซื้อจัดจ้าง -งบแสดงฐานะการเงิน - การชำระภาษี - แผนที่ภาษี - จัดทะเบียนพาณิชย์	๔๔๐ (ผอ.กอง) ๔๔๑ ๔๔๒
กองช่าง -งานธุรการ -งานวิศวกรรม -งานสถาปัตยกรรม -งานผังเมือง -งานสาธารณูปโภค -งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	 - ควบคุมก่อสร้างอาคาร - แบบบ้านเทศบาล - ต้นไม้ - ถนน - ติดตั้ง ซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ	๔๕๐ (ผอ.กอง) ๔๕๑ ๔๕๒
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -งานธุรการ -งานรักษาความสะอาด -งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม -งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ -งานส่งเสริมสุขภาพ -งานเผยแพร่และฝึกอบรม -งานศูนย์บริการสาธารณสุข	- ผู้ประกอบการ - การจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - การจัดการน้ำเสีย - โรคต่างๆ -ส่งเสริมสุขภาพ -รักษาพยาบาล/ส่งเสริม	๔๖๐ (ผอ.กอง) ๔๖๒ ๔๖๑

หน่วยงาน	ข้อมูล/ภารกิจ	เบอร์ภายใน
กองการศึกษา		๔๗๐ (ผอ.กอง)
-งานบริหารการศึกษา	- งานประเพณีต่างๆ	
-งานส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม	- กีฬาและนันทนาการ	๔๗๑
-งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	- โรงเรียนในสังกัดเทศบาล	
	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
กองสวัสดิการสังคม		๔๗๒
-งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม	- ข้อมูลชุมชน	
-งานสังคมสงเคราะห์	- ข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	
-งานชุมชนเมือง	- ข้อมูลเบี้ยยังชีพผู้พิการ	
-งานพัฒนาชุมชน	- ข้อมูลผู้ป่วยเอดส์	
	- สงเคราะห์ผู้ประสบภัย	
กองวิชาการและแผนงาน		๔๓๕ (ผอ.กอง)
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	- ข้อมูลพื้นฐาน	
-งานจัดทำงบประมาณ	- แผนพัฒนาเทศบาล	
-งานบริการและเผยแพร่วิชาการ	-เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	
-งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น	-ข้อมูลข่าวสารเทศบาล	๓๓๖
-งานนิติกรรมสัญญา	-เว็บไซต์	
-งานรับเรื่องราวร้องทุกข์	-การคุ้มครองผู้บริโภค	}
	- เรื่องร้องเรียนต่างๆ	
ฝ่ายบริหารเทศบาล/สภา	เบอร์มือถือ	สำนักงาน
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเปิด		๔๐๑
รองนายกเทศมนตรี (๑)		๔๐๒
รองนายกเทศมนตรี (๒)		๔๐๓
ปลัดเทศบาล นายปรีดา นิลสาคร	๐๘๑-๔๗๑๔๔๔๕	๔๘๑
รองปลัดเทศบาล (๑) นางสาววันเพ็ญ ปิยะฉัตรโสภะ	๐๘๙-๘๔๑๔๕๕๒	๔๑๑
รองปลัดเทศบาล (๒) นางสาวพิลาศลักษณ์ นครวงศ์	๐๘๑-๓๘๐๔๑๙๒	๔๑๐
ประธานสภาเทศบาล นายประทีป เสาผล	๐๘๗-๒๑๕๘๓๔๔	๔๒๐

แบบคำร้องขอรับบริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลบ้านเปิด

สำหรับผู้ขอรับบริการ		สำหรับผู้เจ้าหน้าที่
วันที่/เดือน/ปี..... ชื่อ/นามสกุล..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....โทรสาร..... อาชีพ.....		☐ เป็นข้อมูลที่มีอยู่ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารแล้ว เรียน ประธานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เนื่องด้วยมีผู้ขอรับบริการได้มายื่นคำร้องขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 และมีความประสงค์ขอเอกสาร ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการ ดังนี้ (.....) เจ้าหน้าที่ให้บริการในทันทีจนแล้วเสร็จ (.....) กรณีข้อมูลมีจำนวนมาก ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่รับคำขออนัดในวันที่ (.....) ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลได้ เหตุผล..... จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ลงชื่อ.....ผู้ให้บริการ (.....) /...../..... ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เพราะ..... ลงชื่อ.....ประธานศูนย์ฯ (.....) /...../.....
มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูล คือ		
ชื่อเอกสาร	แฟ้มที่/หน้าที่	
1.		
2.		
3.		
4.		
วัตถุประสงค์ในการขอรับบริการข้อมูล 		☐ กรณีที่เป็นข้อมูลที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารไม่มีข้อมูลต้องดำเนินการส่งให้สำนัก/กอง ดำเนินการต่อไป เรียน เนื่องด้วยมีผู้ขอรับบริการ ได้มายื่นคำร้องตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 และมีความประสงค์ขอสำเนาเอกสาร ดังนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงชื่อ..... (.....) /...../..... ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เพราะ..... ลงชื่อ.....ประธานศูนย์ฯ (.....)
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ (.....)		
ความเห็นของผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำหรือไม่ ☐ ให้คำแนะนำ ☐ ไม่ให้คำแนะนำ		

สอบถาม ผู้ขอรับบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลบ้านเปิด

คำชี้แจง เพื่อเป็นการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่ได้รับจากการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อนำไปปรับปรุงการบริหารจัดการด้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและการให้บริการต่อไป

1. ท่านได้เคยใช้บริการข้อมูลข่าวสารเทศบาล ในช่องทางใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ ติดต่อด้วยตนเอง ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ
- ☐ ทางโทรศัพท์
- ☐ ทาง web site ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ (www.banped.org)

2. ท่านได้รับการที่พึงพอใจในเรื่องต่อไปนี้

2.1 การให้บริการของเจ้าหน้าที่ด้วยความเต็มใจ สุภาพ เรียบร้อยอัธยาศัยที่ดี

- ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปานกลาง ☐ น้อย

2.2 การให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ท่านต้องการ

- ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปานกลาง ☐ น้อย

2.3 การอำนวยความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ

- ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปานกลาง ☐ น้อย

3. กรณีที่ท่านใช้บริการข้อมูลข่าวสารทาง Web site ท่านคิดว่าได้รับความสะดวกมากน้อยเพียงใดในเรื่องดังต่อไปนี้

3.1 การค้นหาข้อมูลและการ Download ข้อมูลจาก Web Site ได้โดยง่าย

- ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปานกลาง ☐ น้อย

3.2 ความครบถ้วนและเป็นปัจจุบันของข้อมูล

- ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปานกลาง ☐ น้อย

4. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ

4.1 ควรมีการกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือไม่

- ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย

- ☐ ควรเปิดเผยแก่ผู้ขอทุกราย

4.2 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลและข้อมูลที่กฎหมายมีการคุ้มครองมิให้มีการเปิดเผยก็ได้

☐ ควรเปิดเผยในทุกกรณี

☐ ควรเปิดเผยให้แก่ผู้ขอที่มีส่วนเกี่ยวข้อง/ได้เสียและความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเท่านั้น

4.3 ข้อมูลข่าวสารที่เห็นควรให้มีการนำมาจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ

เพิ่มเติมที่นอกเหนือจากข้อมูลข่าวสารที่กฎหมายกำหนดตามมาตรา 9

(กรณารับซื้อข้อมูล)

.....

5. ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงบริการ

.....



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านเป็ด

เรื่อง การให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เทศบาลตำบลบ้านเป็ด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ ให้หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารให้ประชาชน เข้าตรวจดูได้ง่าย ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และ มาตรา ๑๕ หน่วยงานราชการ จึงต้องจัดให้มีสถานที่สำหรับประชาชนใช้ในการค้นหาและศึกษาข้อมูลข่าวสารของราชการ ได้สะดวกตามสมควรนั้น

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลบ้านเป็ด จัดตั้งขึ้นตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่ต้องการให้ ประชาชนมีโอกาสอย่างกว้างขวาง ในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ 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. มติคณะกรรมการ (๘) ประกาศประกวดราคา/สอบราคา สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน	ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย (มาตรา ๑๔) (๑) ข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ข้อมูลที่อาจไม่ต้องเปิดเผย (มาตรา ๑๕) (๑) ความมั่นคงของประเทศ (๒) การบังคับใช้กฎหมาย (๓) ความเห็น/คำแนะนำภายในหน่วยงานภาครัฐ (๔) ความปลอดภัยของบุคคล (๕) ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (๖) กฎหมายหรือบุคคลเจ้าของข้อมูลกำหนดมิให้เปิดเผย

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายไพศาล จิตตะมัย)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเป็ด

ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านเปิด
เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือ
ขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ วรรคสาม กำหนดให้
หน่วยงานของรัฐ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ วางหลักเกณฑ์การเรียก
ค่าธรรมเนียมในการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการได้ โดยคำนึงถึงการ
ช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น ประกอบกับประกาศ
คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๔๒ ที่ได้เห็นชอบการเรียกค่าธรรมเนียมการ
ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ ได้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมสูงสุดใน
การทำสำเนาด้วยเครื่องถ่ายเอกสารตามขนาดของกระดาษและการให้คำรับรองถูกต้องข้อมูลข่าวสารไว้แล้ว

เทศบาลตำบลบ้านเปิด จึงได้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำ
รับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลบ้านเปิด ตามประกาศที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารเห็นชอบ
ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ค่าธรรมเนียมในการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสาร กำหนดอัตรา ดังนี้
 - (๑) ขนาดกระดาษ เอ. ๔ หน้าที่ละ ๑ บาท
 - (๒) ขนาดกระดาษ เอฟ ๑๔ หน้าที่ละ ๑.๕๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมละ ๕ บาท

การพิจารณาขเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียม ในกรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอ
สำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้มีรายได้น้อย ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกเทศมนตรีตำบลบ้านเปิดหรือปลัดเทศบาล
ตำบลบ้านเปิด หรือหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านเปิดที่มีข้อมูลข่าวสารอยู่ในครอบครอง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายไพศาล จิตตะมัย)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเปิด