



ประกาศเทศบาลตำบลตากฟ้า
เรื่อง ขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลตากฟ้า

ตามที่เทศบาลตำบลตากฟ้า ได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลตากฟ้า บริเวณ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลตากฟ้า อำเภอตากฟ้า จังหวัดนครสวรรค์ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชนผู้ขอข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลตากฟ้า ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ จึงกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลตากฟ้า ดังนี้

๑. ผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารลงชื่อในสมุดทะเบียน
๒. ผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารสามารถตรวจดูค้นหาข้อมูลข่าวสารได้ด้วยตนเอง หรือจะขอให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยแนะนำค้นหาให้ก็ได้
๓. หากผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารประสงค์จะได้สำเนาหรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองความถูกต้องให้ยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มที่เทศบาลตำบลตากฟ้ากำหนด หรือเขียนขึ้นเองโดยระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร

ในการนี้ผู้ขอสำเนาต้องเสียค่าธรรมเนียมตามประกาศของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือของหน่วยงาน (ถ้ามี)

๔. หากข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะขอไม่ใช่ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์จะส่งคำขอไปให้หน่วยงานที่ครอบครองดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาดำเนินการต่อไป

๕. กำหนดระยะเวลาในการให้ข้อมูลข่าวสาร

๕.๑ การให้บริการสำเนาข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กำหนดระยะเวลาภายในวันทำการที่มีคำขอนั้น

๕.๒ การให้บริการสำเนาข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ที่พร้อมจะให้ได้กำหนดระยะเวลาภายในวันทำการที่ขอหรือโดยเร็ว ทั้งนี้ไม่เกิน ๑๕ วัน

๕.๓ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขอมีจำนวนมากหรือไม่สามารถรวบรวมสำเนาให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน เทศบาลตำบลตากฟ้า จะแจ้งกำหนดวันเวลารับข้อมูลข่าวสารให้ผู้ขอทราบ ภายใน ๑๕ วันว่าจะให้มารับข้อมูลข่าวสารได้ในวันที่เท่าใด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายบุญเลิศ ปานอุดมลักษณ์)

นายกเทศมนตรีตำบลตากฟ้า

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

กรณีผู้ขอข้อมูลติดต่อด้วยตนเอง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. การเข้าใช้บริการ ๑) ผู้ขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลงชื่อในสมุดทะเบียน เพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการ และเพื่อหน่วยงานเก็บเป็นสถิติ ๒) เจ้าหน้าที่แนะนำให้ค้นหาจากดัชนีรายการ หรือจากระบบคอมพิวเตอร์เพื่อค้นหาข้อมูลข่าวสารที่ต้องการ ๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่ามีข้อมูลข่าวสารตามคำขอ อยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานหรือไม่ ๔) กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่แนะนำให้ติดต่อขอที่หน่วยงานอื่น		เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน	
๒. การพิจารณาอนุญาต/ให้สำเนาข้อมูลข่าวสารตามคำขอ กรณีผู้ขอข้อมูลข่าวสาร ประสงค์ให้หน่วยงานจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารให้ มี ๒ กรณีดังนี้ ๒.๑ กรณีขอข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ๑) ผู้ขอข้อมูลกรอกแบบฟอร์มคำขอ ๒) เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้/รับรองความถูกต้องของเอกสาร (กรณีต้องการการรับรอง) ๓) รับมอบสำเนาข้อมูลข่าวสาร ๒.๒ กรณีขอข้อมูลข่าวสารที่ไม่มีในศูนย์ข้อมูลข่าวสารแต่มีในหน่วยงาน ๑) ผู้ขอข้อมูลกรอกแบบฟอร์มคำขอ ๒) เจ้าหน้าที่ส่งแบบฟอร์มคำขอของผู้ขอข้อมูลข่าวสารให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาว่าจะสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอหรือไม่ ๓) เจ้าหน้าที่นัดหมายให้มาฟังผลคำขอข้อมูลข่าวสาร	- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือภายในวันที่รับคำขอ - กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอ มีเป็นจำนวนมาก หรือไม่ สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลทราบ	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ๑. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ๒) ผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารตามคำขอ	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. การแจ้งผลการพิจารณาคำขอข้อมูลข่าวสาร (กรณีขอสำเนาข้อมูลข่าวสารที่ไม่มีในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน) - เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ขอข้อมูลข่าวสารมาฟังผลคำขอ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้ (๓.๑) กรณีเปิดเผยและให้ได้ - เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนา/รับรองความถูกต้องของสำเนาให้ (๓.๒) กรณีให้ได้บางส่วนเท่านั้น - เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนาและรับรองความถูกต้องของสำเนาส่วนที่ให้ ส่วนที่ปฏิเสธเจ้าหน้าที่แจ้งสิทธิอุทธรณ์แก่ผู้ขอข้อมูลข่าวสาร (๓.๓) กรณีไม่สามารถให้ข้อมูลข่าวสารนั้นได้ - เจ้าหน้าที่แจ้งสิทธิอุทธรณ์ และแนะนำข้อปฏิบัติหรือข้อยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนดไว้แก่ผู้ขอข้อมูลข่าวสาร (๓.๔) กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารแล้วผู้ขอข้อมูลข่าวสารไม่เชื่อตามที่แจ้ง - เจ้าหน้าที่แนะนำผู้ขอใช้สิทธิร้องเรียน	- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วหรือภายในวันที่รับคำขอ - กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอมีเป็นจำนวนมาก หรือไม่สามารรถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลทราบ - ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วหรือภายในวันที่รับคำขอ - กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอมีเป็นจำนวนมาก หรือไม่สามารรถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลทราบ	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน	

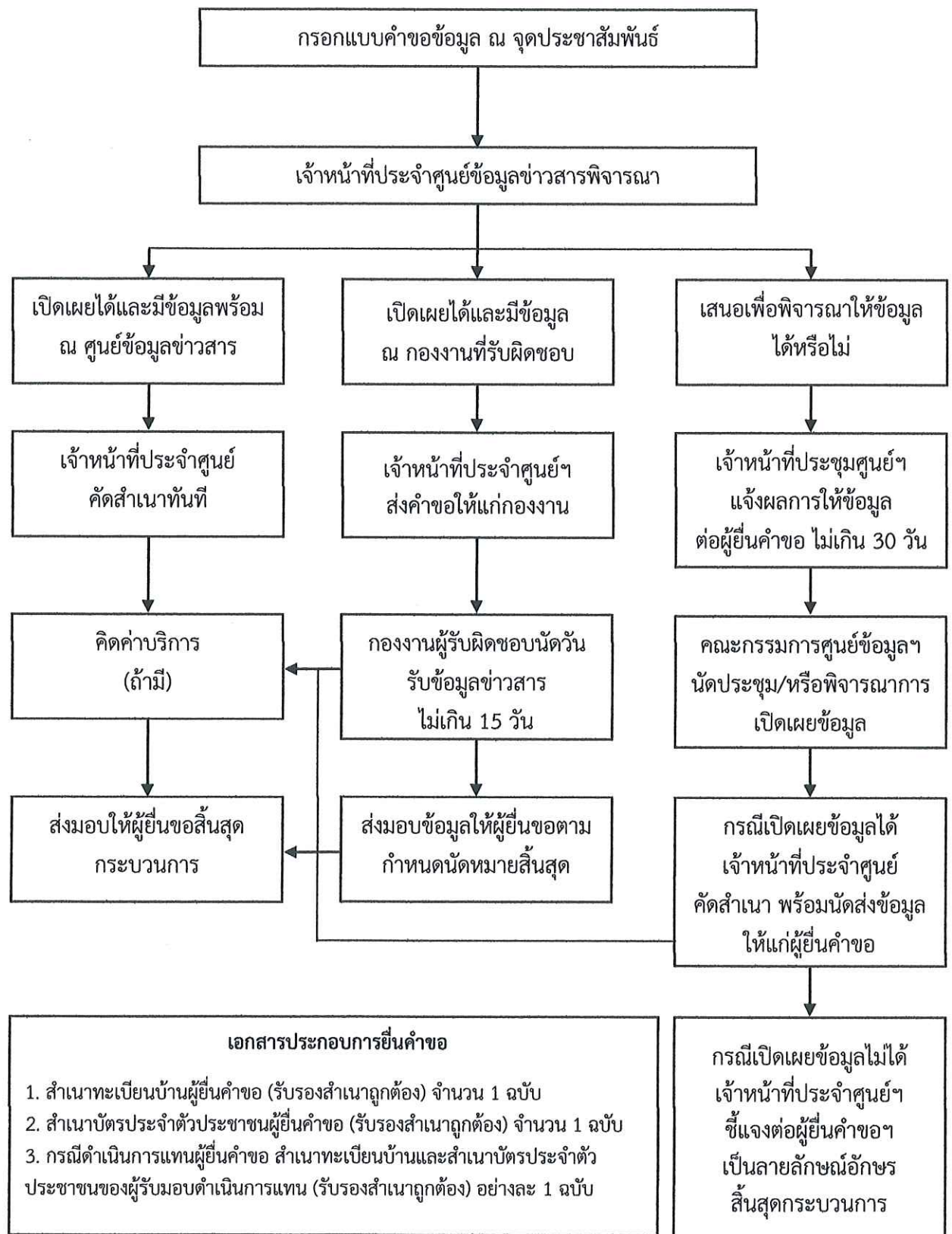
[illegible]

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.๓ กรณีไม่สามารถให้ข้อมูลข่าวสารนั้นได้ - เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งสิทธิอุทธรณ์ และ แนะนำข้อปฏิบัติหรือข้อยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนดไว้แก่ ผู้ขอข้อมูลข่าวสาร	- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือภายในวันที่รับคำขอ - กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอ มีเป็นจำนวนมาก หรือไม่ สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน เจ้าหน้าที่ต้อง แจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่ จะดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอข้อมูลทราบ	ผู้รับผิดชอบ ข้อมูลข่าวสาร ตามคำขอ	
๒.๔ กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่ขอ - เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งผู้ขอข้อมูลทราบ และ แนะนำให้สิทธิร้องเรียน (กรณีผู้ขอไม่เชื่อว่าไม่มีข้อมูล ข่าวสารตามที่ขอ)	- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือภายในวันที่รับคำขอ - กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอ มีเป็นจำนวนมาก หรือไม่ สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน เจ้าหน้าที่ต้อง แจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่ จะดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอข้อมูลทราบ	ผู้รับผิดชอบ ข้อมูลข่าวสาร ตามคำขอ	

หมายเหตุ การทำสำเนาเอกสาร หน่วยงานอาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพร้อมออกไปเสร็จรับเงิน อัตรา
ค่าธรรมเนียม ในการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ

**ขั้นตอนการขอรับบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
เทศบาลตำบลตากฟ้า**

1. ติดต่อขอรับด้วยตนเอง



คำขอข้อมูลข่าวสาร

เขียนที่.....

วันที่

เรื่อง ขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรียน ประธานกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลตากฟ้า

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง/อาชีพ.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสาร ดังต่อไปนี้

๑.

๒.

๓.

๔.

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)