

แนวทางการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลนาป่าแซง

ชื่องาน : การพิจารณาคำร้องขอใช้สิทธิขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา*
๑. รับคำร้องขอใช้สิทธิและตรวจสอบเบื้องต้น	๓๐ นาที
๒. ตรวจสอบรายละเอียดคำร้องขอใช้สิทธิขอข้อมูลข่าวสารของราชการ ดังนี้ ๒.๑ ชื่อ สกุล สัญชาติของผู้ใช้สิทธิ ๒.๒ เป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่ในความครอบครองของหน่วยงานหรือไม่ ๒.๓ เป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด - ข้อมูลข่าวสารที่ต้องตีพิมพ์ลงในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา ๗ - ข้อมูลข่าวสารที่อย่างน้อยต้องจัดให้ประชาชนเข้าตรวจดู ตามมาตรา ๙ - ข้อมูลข่าวสารอื่นใด ตามมาตรา ๑๑ ๒.๔ มีลักษณะต้องห้ามมิให้เปิดเผย ตามมาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ หรือไม่ ๒.๕ เป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลหรือไม่	๑ วัน
๓. ทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบ เสนอขึ้นไปตามสายบังคับบัญชาจนถึงนายกเทศมนตรีตำบลนาป่าแซง เพื่อเสนอความเห็นว่าเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเปิดเผยได้หรือไม่ พร้อมเสนอหนังสือดังนี้ ๓.๑ กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้ ให้ทำหนังสือภายในแจ้งส่วนราชการที่ครอบครองข้อมูลจัดเตรียมข้อมูลข่าวสารให้เรียบร้อย และทำหนังสือภายนอกแจ้งผู้ใช้สิทธิให้เข้ารับข้อมูลข่าวสารภายในวันเวลาราชการ ๓.๒ กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ให้ทำหนังสือภายนอกแจ้งผู้ใช้สิทธิเพื่อทราบ	๑ วัน
๔. นายกเทศมนตรีตำบลนาป่าแซง พิจารณาสั่งการ	๑ วัน
๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการ ดังนี้ ๕.๑ กรณีพิจารณาให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ให้แจ้งส่วนราชการที่ครอบครองข้อมูลจัดเตรียมข้อมูลข่าวสารให้เรียบร้อย และแจ้งผู้ใช้สิทธิให้เข้ารับข้อมูลข่าวสารภายในวันเวลาราชการ ๕.๒ กรณีพิจารณาไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ให้แจ้งผู้ใช้สิทธิเพื่อทราบ	๑ วัน
๖. เมื่อผู้ใช้สิทธิเข้ามารับข้อมูลข่าวสาร ให้เจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการรับข้อมูลข่าวสารต่อไป	๑ วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

*ระยะเวลาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความจำเป็นเหมาะสม