**แนวทางการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลนาป่าแซง 2568**

**ชื่องาน : การพิจารณาคำร้องขอใช้สิทธิขอข้อมูลข่าวสารของราชการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน** | **ระยะเวลา\*** |
| 1. รับคำร้องขอใช้สิทธิและตรวจสอบเบื้องต้น | 30 นาที |
| **2. ตรวจสอบรายละเอียดคำร้องขอใช้สิทธิขอข้อมูลข่าวสารของราชการ ดังนี้**  2.1 ชื่อ สกุล สัญชาติของผู้ใช้สิทธิ  2.2 เป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่ในความครอบครองของหน่วยงานหรือไม่  2.3 เป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด – ข้อมูลข่าวสารที่ต้องตีพิมพ์ลงในราชกิจจานุเบกษา   ตามมาตรา 7 - ข้อมูลข่าวสารที่อย่างน้อยต้องจัดให้ประชาชนเข้าตรวจดู ตามมาตรา   9 - ข้อมูลข่าวสารอื่นใด ตามมาตรา 11  2.4 มีลักษณะต้องห้ามมิให้เปิดเผย ตามมาตรา 14 มาตรา 15 หรือไม่  2.5 เป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลหรือไม่ | 1 วัน |
| **3. ทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบ เสนอขึ้นไปตามสายบังคับบัญชาจนถึงนายกเทศมนตรีตำบลนาป่าแซง เพื่อเสนอความเห็นว่าเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเปิดเผยได้หรือไม่ พร้อมเสนอหนังสือดังนี้**  3.1 กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้ ให้ทำหนังสือภายในแจ้งส่วนราชการที่  ครอบครองข้อมูลจัดเตรียมข้อมูลข่าวสารให้เรียบร้อย และทำหนังสือภายนอกแจ้ง  ผู้ใช้สิทธิให้เข้ารับข้อมูลข่าวสารภายในวันเวลาราชการ  3.2 กรณีเป็นข้อมูลข่าวที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ให้ทำหนังสือภายนอกแจ้งผู้ใช้สิทธิเพื่อ   ทราบ | 1 วัน |
| **4. นายกเทศมนตรีตำบลนาป่าแซง พิจารณาสั่งการ** | 1 วัน |
| **5. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการ ดังนี้**  5.1 กรณีพิจารณาให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ให้แจ้งส่วนราชการที่ครอบครองข้อมูล   จัดเตรียมข้อมูลข่าวสารให้เรียบร้อย และแจ้งผู้ใช้สิทธิให้เข้ารับข้อมูลข่าวสาร  ภายในวันเวลาราชการ  5.2 กรณีพิจารณาไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ให้แจ้งผู้ใช้สิทธิเพื่อทราบ | 1 วัน |
| **6. เมื่อผู้ใช้สิทธิเข้ามารับข้อมูลข่าวสาร ให้เจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาเป็นผู้อำนวย**  **ความสะดวกในการรับข้อมูลข่าวสารต่อไป** | 1 วัน |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

2. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

\*ระยะเวลาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความจำเป็นเหมาะสม