

คู่มือการปฏิบัติงาน

ธุรการและงานสารบรรณ



สำนักงานปลัด

เทศบาลตำบลท่าแลง

อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี

คำนำ

งานธุรการสำนักปลัดได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานธุรการขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันงานธุรการเป็นงานหลักของสำนักงานเปรียบเสมือนประตูผ่านสำหรับการติดต่อกับสำนักงานภายนอกและภายในของบุคลากรในสำนักงานเป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็วทั้งนี้ถ้าศึกษาโดยละเอียดของงานธุรการแล้วจะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานหลักที่ส่งเสริมสนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นหรือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานธุรการสามารถปฏิบัติหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใดหรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยงานธุรการขออภัยรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

พรทิพย์ อาริยธรรม

เจ้าพนักงานธุรการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
ขั้นตอนการรับหนังสือ	5
งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน	8
สิ่งที่ประชาชนควรรู้	12
ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร	15



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานธุรการ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับงานเอกสารของสำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าแลง แบ่งออกเป็น 15 งาน ดังต่อไปนี้

- 1) งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
- 2) งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการภายในเทศบาล
- 3) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- 4) งานรวบรวมข้อมูล เอกสารศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- 5) งานจัดบันทึกการประชุม
- 6) การจัดทำรายงานกิจกรรมประจำปี
- 7) งานอนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 8) งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาของสำนักงานปลัดเทศบาลตำบลท่าแลง
- 9) งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลท่าแลง
- 10) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาอาคาร การอนุญาตให้ใช้ อาคาร สถานที่ ห้องประชุม
- 11) งานควบคุมดูแลการฝึกอบรม การประชุม สัมมนาและการเลี้ยงรับรองการประชุม
- 12) งานรัฐพิธี
- 13) งานควบคุมภายในระดับองค์กร
- 14) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- 15) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1) งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึก คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทานหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

การลงรับหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้งานสารบัญเป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

การรับหนังสือ ได้แก่ การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และส่งหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เมื่อรับหนังสือเอกสารราชการเข้ามาจากหน่วยงานภายในและภายนอก ส่งเรื่องมายังเทศบาลตำบลท่าแลง โดยงานธุรการจะลงรับหนังสือและจัดเสนอตามขั้นตอนดังนี้

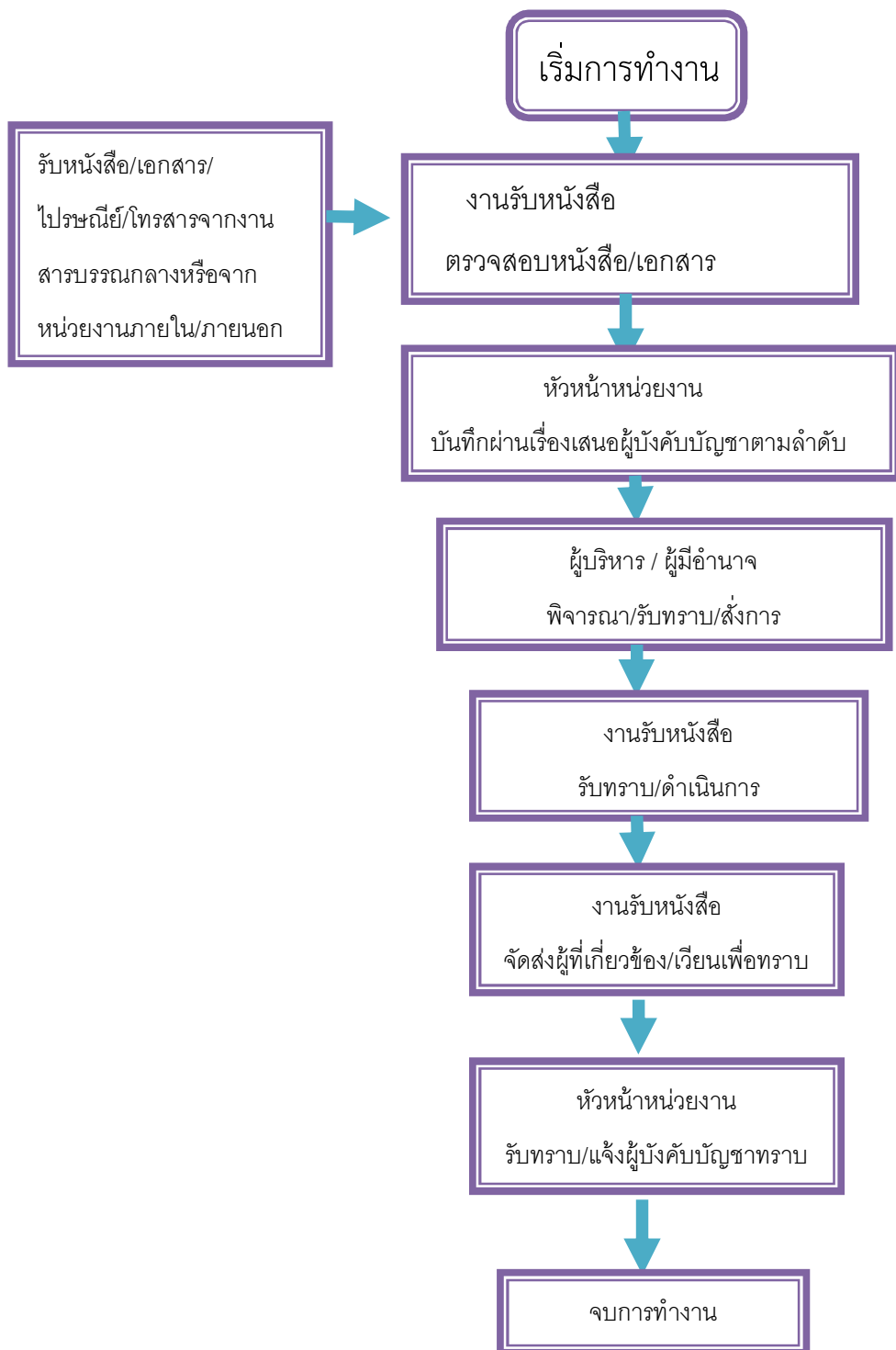
1. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอก
2. เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
3. คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
4. ลงทะเบียนรับและเปิดหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
5. เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อบันทึกให้ความเห็น
6. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ตามลำดับ
7. หัวหน้าหน่วยงานตรวจแฟ้ม
8. งานธุรการรับทราบและบันทึกการวินิจฉัยสั่งการ
9. งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ โดยส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่

เกี่ยวข้องดำเนินการ

10. จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน

11. สิ้นสุดการดำเนินงาน “รับหนังสือ”

ขั้นตอนการรับหนังสือ



2) งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการ
ปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการภายในเทศบาล

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือ

- เก็บระหว่างปฏิบัติ
- เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
- เก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกและลงลายมือชื่อย่อ
กำกับตรา

หนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป ประทับตรา ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

หนังสือที่ต้องเก็บโดยมีกำหนดเวลา ประทับตรา เก็บถึง พ.ศ..... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

อายุการเก็บหนังสือ ปกติไม่น้อยกว่า 10 ปียกเว้น

1. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวน
3. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติหลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า

4. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อย
กว่า 5 ปี

5. หนังสือที่เป็นธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เก็บไว้ไม่น้อย
กว่า 1 ปี

หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิหากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง 10 ปีให้ทำ
ความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 25
ปีพร้อมบัญชีส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ภายใน 31 มกราคมของปีถัดไปวันแต่

1. หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ
2. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับหรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
3. หนังสือที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น

การทำลายหนังสือ ภายใน 60 วันหลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีหนังสือ
ขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ คณะ
กรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน (ระดับ 3 ขึ้นไป)

ตราครุฑมี 2 ขนาด

- ตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร

- ตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรา มีรูปร่างกลมซ้อนกันเส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก
4.5 เซนติเมตร วงใน 3.5 เซนติเมตรล้อมครุฑ

ข้อแตกต่างหนังสือภายใน กับ หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ติดต่อราชการที่เป็นพินัยน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือ
ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันโดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ ลดรูปแบบลงมา
เช่น ไม่ต้องลงที่ตั้งและคำลงท้ายขอเขตการใช้หนังสือแคบลงมา (ติดต่อเฉพาะภายในกระทรวง ทบวง
กรมหรือจังหวัดเดียวกัน) ไม่สามารถใช้ติดต่อกับบุคคลภายนอกได้ รายละเอียดรูปแบบมีหัวข้อกำหนดให้
ลงคล้ายกับหนังสือภายนอกแต่มีหัวข้อน้อยกว่า
ใช้กระดาษบันทึกข้อความเท่านั้น

กรณีี่ตามระเบียบ ฯ วรรคท้าย ข้อ 12 กำหนดไว้ว่า ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรมหรือ
จังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้ นั้น อาจ
แยกประเด็นการเขียนเป็นหัวข้อ เช่นแยกเป็น

- เรื่องเดิม

- ข้อเท็จจริง

- ข้อกฎหมาย

- ความเห็นเจ้าหน้าที่

- ข้อพิจารณา

ซึ่งจะเห็นได้ว่าการกำหนดรูปแบบการเขียนหนังสือดังกล่าวเป็นลักษณะการเขียนในข้อความ
ของหนังสือเท่านั้นไม่ทำเป็นรูปแบบและลักษณะการใช้หนังสือภายในเปลี่ยนแปลงไป

3) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

วัตถุประสงค์

การเปิดให้บริการร้องทุกข์ / ร้องเรียนทางอินเทอร์เน็ต เป็นช่องทางให้บุคคลทั่วไปได้สามารถร้องทุกข์ / ร้องเรียนมายังหน่วยงานได้โดยตรง เพื่อความรวดเร็วในการรับทราบปัญหา สามารถนำไปดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว โดยทุกๆเรื่องจะได้มีการติดตาม มีให้เกิดความล่าช้าในการแก้ไขปัญหาและเพื่อเป็นการป้องกันปัญหา ที่อาจเกิดจากผู้ไม่ประสงค์ดี ที่ต้องการก่อวินาศกรรมระบบงาน และเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการบริการ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เทศบาลตำบลท่าแลง จึงต้องกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการใช้บริการอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การร้องทุกข์ / ร้องเรียน

1. เรื่องที่อาจนำมาร้องทุกข์ / ร้องเรียนได้ ต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่หน่วยงานเทศบาลตำบลท่าแลง ในเรื่องดังต่อไปนี้
 - 1.1 กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
 - 1.2 กระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ
 - 1.3 ละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ
 - 1.4 ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าเกินควร
 - 1.5 กระทำการนอกเหนืออำนาจหน้าที่ หรือขัดหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย
2. เรื่องที่ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ต้องเป็นเรื่องจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่น
3. การใช้บริการร้องทุกข์ / ร้องเรียน เทศบาลฯ ต้องสามารถติดต่อกลับไปยังผู้ใช้บริการได้ เพื่อยืนยันว่า มีตัวตนจริง

วิธีการยื่นคำร้องทุกข์ / ร้องเรียน

1. ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมี
 - (1) วัน เดือน ปี
 - (2) ชื่อ และที่อยู่ ของผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน
 - (3) ข้อเท็จจริง หรือ พฤติการณ์ของเรื่องที่ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ได้อย่างชัดเจนว่าได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหายอย่างไร ต้องการให้แก้ไข ดำเนินการอย่างไร หรือ ชี้ช่องทางแจ้งเบาะแส เกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ / หน่วยงาน ได้ชัดเจน เพียงพอที่สามารถดำเนินการ สืบสวน สอบสวน ได้
 - (4) ระบุ พยาน เอกสาร พยานวัตถุ และพยานบุคคล (ถ้ามี)
 2. คำร้องทุกข์ / ร้องเรียน อาจส่งหนังสือโดยตรงเจ้าพนักงานธุรการหรือช่องทาง Web site : <http://www.thalang.go.th> ของเทศบาลตำบลท่าแลง
- เรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา
1. คำร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่มีได้ทำเป็นหนังสือ หรือไม่ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน จริง จะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์
 2. คำร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานเพียงพอ หรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะ

เป็นบัตรสนเท่ห์ หรือการชี้ช่องแจ้งเบาะแสไม่เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้

3. คำร้องทุกข์ / ร้องเรียนที่ยื่นพ้นกำหนดระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการร้องเรียน

ช่องทางการร้องทุกข์ / ร้องเรียน

1. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าแลง อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี

2. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนทางจดหมาย สำนักงานเทศบาลตำบลท่าแลง หมู่ที่ 4 ตำบลท่าแลง อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี

3. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนทางศูนย์บริการประชาชน ในเบื้องต้นหมายเลขโทรศัพท์

* นายก อบต. 089-8373017

* ปลัดเทศบาล 091-4826254

4. ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ผ่าน Web Side : <http://www.thalang.go.th>

5. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนผ่าน e-mail address : admin@thalang.go.th

6. ร้องทุกข์ / ร้องเรียนผ่าน โทรศัพท์ 032-784243

การร้องทุกข์ / ร้องเรียน ทางอินเทอร์เน็ต

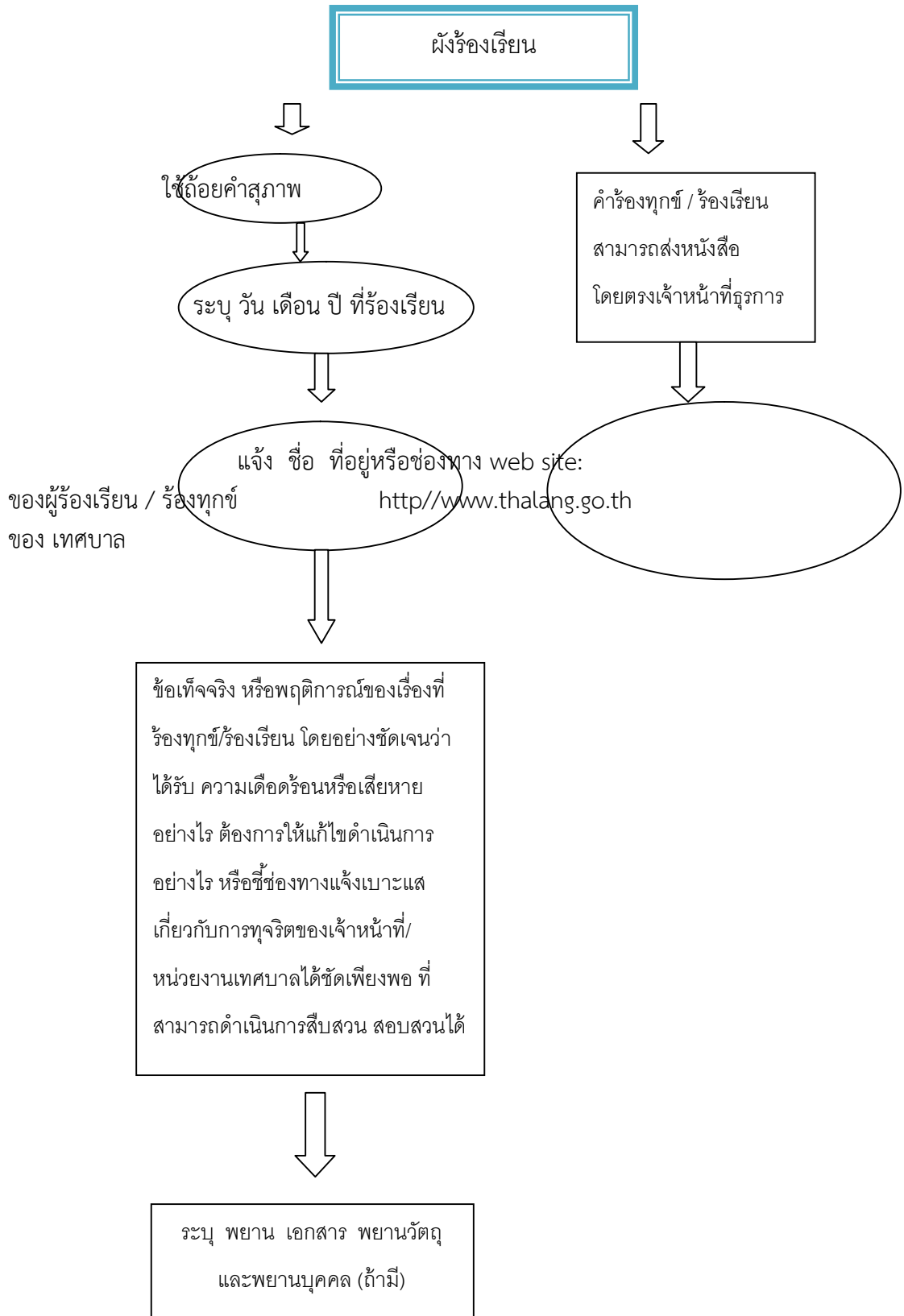
เงื่อนไขในการส่งเรื่องร้องทุกข์ / ร้องเรียน

กรุณาป้อนข้อมูลเกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ E-mail จะมีประโยชน์สำหรับการติดต่อกลับ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบกรณีของเรื่องที่ร้องเรียนให้ท่านทราบ ถ้าหากท่านไม่ประสงค์จะให้ติดต่อกลับ หรือไม่ต้องกรทราบผลการตรวจสอบข้อร้องเรียน ก็ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน แต่จะถือว่าเป็นการแจ้งเบาะแสให้ทราบเท่านั้น

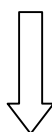
ถ้าท่านยอมรับเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ให้คลิกที่ปุ่มส่งเรื่องร้องเรียน ข้างล่างนี้แจ้งมายังผู้ร้องทุกข์ / ร้องเรียน

ตามที่มีผู้ร้องเรียน แจ้งไปยังช่องทาง ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ข้างต้นว่า " ร้องทุกข์ไปทำไม ร้องไปก็ไม่ได้เรื่อง " นั้น ผู้ดูแลช่องทางนี้ขอเรียนว่า ท่านได้อ่านเงื่อนไขในการร้องทุกข์ / ร้องเรียน และปฏิบัติตามในการให้ข้อมูลครบถ้วนแล้วหรือยัง เช่น เบอร์โทรศัพท์หรือที่อยู่ที่มีสามารถติดต่อได้ เมื่อท่านไม่แจ้งข้อมูลให้ครบถ้วน และเมื่อตรวจสอบเรื่องหรือดำเนินการให้ตามความประสงค์ของท่านผู้ร้องเรียนแล้ว ผู้ดูแลช่องทางนี้ก็ไม่สามารถจะแจ้งผลการดำเนินการตามข้อร้องเรียนให้ท่านทราบได้

ดังนั้นการดำเนินการตามช่องทาง " ร้องทุกข์ / ร้องเรียน " ผู้ร้องต้องปฏิบัติตามหรือยอมรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ด้วย



ช่องทางการร้องเรียน / ร้องทุกข์



ร้องทุกข์ / ร้องเรียนด้วยตนเอง
ที่สำนักงานเทศบาลตำบลท่าแลง



ร้องทุกข์ / ร้องเรียนทางศูนย์บริการประชาชน
ในเบื้องต้นหมายเลขโทรศัพท์

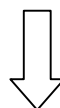
* นายกเทศมนตรี 089-8373017

* ปลัดเทศบาล 091-4826254

* ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ผ่าน Web Side : <http://www.thalang.go.th>

* ร้องทุกข์ / ร้องเรียนผ่าน e-mail address : admin@thalang.go.th

* ร้องทุกข์ / ร้องเรียนผ่าน โทรศัพท์ 032-784243



ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ผ่าน web site: <http://www.thalang.go.th>



ร้องทุกข์ / ร้องเรียน ผ่าน e-mail address :

4) งานรวบรวมข้อมูล เอกสารศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลท่าแลง

ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. 2540บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ประกอบกับได้มีประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูคนที่ทำการของหน่วยงานของรัฐโดยเรียกสถานที่ที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและให้บริการว่าศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเป็นสถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารของราชการได้เองในเบื้องต้นคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการพิจารณาเห็นว่าเพื่อไม่ให้เป็นการกีดกันหน่วยงานของรัฐทั้งในด้านบุคลากรสถานที่และงบประมาณจึงกำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดตั้งศูนย์

ข้อมูลข่าวสารเฉพาะหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลเท่านั้นซึ่งหมายถึงหน่วยงานของรัฐที่เป็นราชการส่วนกลางคือกรมหน่วยงานเทียบเท่าราชการส่วนภูมิภาคคือจังหวัดอำเภอและราชการส่วนท้องถิ่นคือองค์การบริหารส่วนจังหวัดเทศบาลองค์การบริหารส่วนตำบลกรุงเทพมหานครและเมืองพัทยาจึงมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการสำหรับหน่วยงานของราชการส่วนกลางที่ไปตั้งอยู่ในจังหวัดต่างๆและไม่ขึ้นกับราชการส่วนภูมิภาคเช่นสำนักงานของส่วนราชการสังกัดกระทรวงการคลังสำนักงานเขตหรือสำนักงานภาคของหน่วยงานต่างๆ เป็นต้นต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานขึ้นโดยต้องมีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 และมาตรา 9 เท่าที่หน่วยงานนั้นมีอยู่แสดงไว้ด้วย

สิ่งที่ประชาชนควรรู้

ประชาชนมีสิทธิยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารได้ทุกเรื่อง

สิทธิในการยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารนี้ถือว่าเป็นไปตามมาตรา 11 ของกฎหมายประชาชนมีสิทธิยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการได้ทุกเรื่องโดยกฎหมายไม่ได้กำหนดข้อจำกัดหรือข้อห้ามว่าไม่ให้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารประเภทใดหรือเรื่องใดและผู้ใช้สิทธิยื่นคำขอตามกฎหมายนี้ก็ไม่ต้องมีส่วนได้ส่วนเสียเช่นเดียวกับสิทธิเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร

การตรวจดูข้อมูล

สิทธิในการเข้าตรวจดู

สิทธิในการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการประชาชนสามารถทำได้แม้ว่าจะไม่มีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารนั้นโดยกฎหมายได้บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจะต้องเตรียมข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามรายการที่กฎหมายกำหนดไว้ตามมาตรา 9 นำไปรวมไว้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ

ราชการเพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้เช่นแผนงานโครงการและงบประมาณสัญญาสัมปทานสัญญาที่มีลักษณะผูกขาดตัดตอน เป็นต้น

-13-

สิทธิในการขอสำเนาหรือการรับรองสำเนาถูกต้อง

เมื่อประชาชนได้ใช้สิทธิเข้าตรวจดูแล้วหากสนใจข้อมูลข่าวสารของราชการในเรื่องใดก็มีสิทธิที่จะขอสำเนาและขอให้รับรองสำเนาถูกต้องจากหน่วยงานของรัฐในเรื่องนั้นได้ **หมายเหตุ** การขอสำเนาผู้ขออาจต้องเสียค่าธรรมเนียมในการถ่ายสำเนาให้กับหน่วยงานของรัฐที่เข้าตรวจดูด้วยแต่ทั้งนี้จะไม่เก็บค่าธรรมเนียมเกินกว่าหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการให้ความเห็นชอบไม่ได้สิทธิของประชาชนที่เกี่ยวกับการขอข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลกฎหมายจำกัดโดยรับรองหรือคุ้มครองสิทธิไว้เฉพาะเมื่อเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองดังนี้บุคคลมีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือเพื่อขอตรวจดูหรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเอง (มาตรา 25 วรรคหนึ่ง) เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดที่มีการรวบรวมข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของบุคคลหนึ่งบุคคลใดไว้เช่นประวัติสุขภาพประวัติการทำงานหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับฐานะการเงิน เป็นต้นบุคคลผู้นั้นก็มีสิทธิตามกฎหมายที่จะขอตรวจดูหรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารดังกล่าวนี้ของตนเองได้คำว่าบุคคลตามที่นี้ก็คือประชาชนโดยทั่วไปนั่นเองแต่เนื่องจากกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการในส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลได้ให้สิทธิครอบคลุมไปถึงคนที่ไม่ใช่สัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยด้วย

ขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสาร

ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลท่าแลง

ขั้นตอนที่ 1 กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสาร เพื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 2

2.1 การตรวจสอบข้อมูลด้วยตนเอง หรือขอให้เจ้าหน้าที่ช่วยแนะนำค้นหาให้

มีข้อมูลในศูนย์ ตรวจสอบเอกสารที่มีอยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ไม่มีข้อมูลในศูนย์ ติดต่อผู้ประสานงานหน่วยงานภายในเทศบาลที่รับผิดชอบข้อมูล และพาไปพบเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง

2.2 กรณีที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารไม่มีข้อมูลและหน่วยงานภายในเทศบาลก็ไม่มีข้อมูลตามที่ร้องขอเจ้าหน้าที่จะแนะนำให้ไปที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.3 การขอข้อมูลจากโทรศัพท์ 032-784243

- ข้อมูลที่เกี่ยวกับบุคคล	งานสำนักปลัด	เป็นผู้ตอบ
- ข้อมูลที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ	งานพัสดุและทรัพย์สิน	เป็นผู้ตอบ
- ข้อมูลที่เกี่ยวกับภารกิจทั่วไป	งานสำนักปลัด	เป็นผู้ตอบ

2.4 การส่งข้อมูลทางโทรสาร 032-784244

ขั้นตอนที่ 3 ถ้าต้องการสำเนาข้อมูลข่าวสารหรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองความถูกต้องให้ติดต่อเจ้าหน้าที่

3.1 นับจำนวนหน้าเอกสารที่ต้องการสำเนา

3.2 ชำระค่าธรรมเนียม

3.3 นำเอกสารไปสำเนาเอกสารที่จุดสำเนาเอกสาร

3.4 นำเอกสารมาคืนที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ขั้นตอนที่ 4 ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบของทางราชการ

ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลท่าแลง

