

คู่มือสำหรับประชาชน: การให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง อำเภอดงขุดม จังหวัดอุบลราชธานี

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ: การให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง อำเภอดงขุดม จังหวัดอุบลราชธานี

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอน้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง อำเภอดงขุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐/ติดต่อด้วยตนเอง
ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

โทร. ๐๔๕-๘๖๖๖๕๕

๒) อินเทอร์เน็ต ทางเว็บไซต์ <https://klanglocal.go.th/> ระยะเวลาเปิดให้บริการ (เปิดให้บริการตลอดปี)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักการสำคัญของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการฯ ประการหนึ่งคือ เปิดเผยเป็นหลักปกปิดเป็นข้อยกเว้น ดังนั้น โดยหลักแล้วองค์การบริหารส่วนตำบลจึงมีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของ องค์การบริหารส่วนตำบล แต่มีข้อมูลข่าวสารบางประเภทที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะปฏิเสธไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้ ประชาชนได้รับทราบ ทั้งนี้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

ขั้นตอนดำเนินการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชน

๑. จัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ในสถานที่เฉพาะไว้ให้ประชาชนตรวจดู (ตามมาตรา ๙) โดยข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ ประชาชนเข้าตรวจดูถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วยให้ลบหรือตัดทอนหรือหรือทำ โดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนนั้นได้บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตามย่อมมีสิทธิ เข้าตรวจดูขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ในกรณีที่ สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการจะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียม

ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารนี้ก็ได้โดยให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วยเว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

๒. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่เอกชนเป็นกรณีเฉพาะราย (ตามมาตรา ๑๑) สำหรับกรณีที่มีผู้มายื่นคำขอโดยระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควรให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควรเว้นแต่ผู้ยื่นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรโดยข้อมูลข่าวสารที่จัดให้มีลักษณะดังนี้

๑) เป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำวิเคราะห์จำแนกรวบรวมหรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด แต่ถ้าเห็นว่ามิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้าและเป็นเรื่องที่จะต้องปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้ยื่นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะหน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

๒) กรณีข้อมูลข่าวสารมีสภาพที่อาจบอบสลายง่ายหน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือจะจัดทำสำเนาไว้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้

กรณีมีผู้มายื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการแต่เป็นข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานมิได้ครอบครองหรือควบคุมดูแลให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำเพื่อให้ไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ครอบครองหรือควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า (ตามมาตรา ๑๒)

๓. สั่งเปิดเผยหรือมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ (ตามมาตรา ๑๕) โดยคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใดและให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้

๔. แจ้งให้ผู้มีประโยชน์ได้เสียในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเสนอคำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด (ตามมาตรา ๑๗) ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งและหากมีการคัดค้านเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาคำคัดค้านและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านทราบโดยไม่ชักช้าในกรณีที่มิได้รับฟังคำคัดค้านเจ้าหน้าที่ที่จะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นมิได้จนกว่าจะล่วงพ้นกำหนดเวลาอุทธรณ์ (ภายใน ๑๕ วันนับแต่ผู้คัดค้านรับทราบผลการพิจารณาคำคัดค้าน) หรือจนกว่าคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้แล้วแต่กรณี

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้มาขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารกรอกแบบคำร้องตามแบบขอข้อมูลข่าวสาร พร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอข้อมูลข่าวสารและเอกสารหลักฐานประกอบ	๑๐ นาที	สำนักปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบลกลาง	-
๒)	การพิจารณา	เสนอหน่วยงานเจ้าของข้อมูลพิจารณา (เปิดเผยได้ / ไม่ได้)	๑๐ นาที	สำนักปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบลกลาง	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓)	การพิจารณา	แจ้งผลการขอข้อมูลข่าวสารของราชการให้ประชาชนทราบ และดำเนินการทำสำเนา หรือสำเนาเอกสารที่มีคำรับรองถูกต้อง	๒๐ นาที	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง	-
๔)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ชำระค่าธรรมเนียม / ออกใบเสร็จ รับเงิน (กรณีขอสำเนาเอกสาร)	๕ นาที		

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔๕ นาที

๑๔.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการ

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	๐	๑	ฉบับ	((กรณีบุคคลธรรมดา))
๒)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๐	๑	ฉบับ	((กรณีนิติบุคคล))

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม						

๑๖.ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสาร ตามอัตราดังต่อไปนี้

๑) ขนาดกระดาษ เอ ๔ หน้าที่ละ ๑ บาท

๒) ขนาดกระดาษ เอ ๔ หน้าที่ละ ๑.๕ บาท

๓) ขนาดกระดาษ บี ๔ หน้าที่ละ ๒ บาท

๔) ขนาดกระดาษ เอ ๓ หน้าที่ละ ๓ บาท

๕) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๒ หน้าที่ละ ๘ บาท

๖) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๑ หน้าที่ละ ๑๕ บาท

๗) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๐ หน้าที่ละ ๓๐ บาท

๒) ค่าธรรมเนียมการรับรองสำเนาข้อมูลข่าวสาร หน้าที่ละ ๕ บาท

๓) ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาจากเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ บนกระดาษ เอ ๔ (ขาว – ดำ) หน้าที่ละ ๓ บาท

- ๔) การขอข้อมูลข่าวสารของราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ผู้ขอหรือผู้ขอสำเนาไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม การส่งข้อมูลทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกลาง ให้ถือเป็นการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลนั้นแล้ว
- ๕) ในกรณีที่ผู้ขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง เป็นผู้มิรายได้น้อย จะพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเองที่ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

๒. ทางอินเทอร์เน็ต (<https://www.klanglocal.go.th/>)

๓. ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๕-๘๖๖๖๕๕

๔. ทางไปรษณีย์ องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง หมู่ที่ ๑ ตำบลกลาง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๖๐

๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม.

๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

แนบท้ายคู่มือสำหรับประชาชน: การให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑๙. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	๒๐/๐๘/๒๕๖๘
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
อนุมัติโดย	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลาง
เผยแพร่โดย	องค์การบริหารส่วนตำบลกลาง