

คู่มือสำหรับประชาชน: การให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่ อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ: การให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่ อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่ ๑๔๒ หมู่ที่ ๕ ต.เสมาใหญ่ อ.บัวใหญ่

จ.นครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ ๓๐๑๒๐ โทรศัพท์ ๐๔๔-๙๗๖๒๑๘ / ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา

๐๖:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

หมายเหตุ -

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักการสำคัญของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการประการหนึ่งคือ เปิดเผยเป็นหลักปกปิดเป็นข้อยกเว้น ดังนั้นโดยหลักแล้วองค์การบริหารส่วนตำบลจึงมีหน้าที่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลแต่มีข้อมูลข่าวสารบางประเภทที่องค์การบริหารส่วนตำบลจะปฏิเสธไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนได้รับทราบทั้งนี้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชน

๑. จัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ในสถานที่เฉพาะไว้ให้ประชาชนตรวจดู (ตามมาตรา ๙) โดยข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วยให้ลบหรือตัดทอนหรือหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนนั้นได้บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตามย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดูขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการจะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการให้บริการข้อมูลข่าวสารนี้ก็ได้โดยให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วยเว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

๒. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่เอกชนเป็นกรณีเฉพาะราย (ตามมาตรา ๑๑) สำหรับกรณีที่มีผู้มายื่นคำขอโดยระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควรให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควรเว้นแต่ผู้นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรโดยข้อมูลข่าวสารที่จัดให้มีลักษณะดังนี้

๑) เป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำวิเคราะห์จำแนกรวบรวมหรือจัดให้มีขึ้นใหม่เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดแต่ถ้าเห็นว่ามีใช้การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้าและเป็นเรื่องที่จำเป็นเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะหน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

๒) กรณีข้อมูลข่าวสารมีสภาพที่อาจบอบสลายง่ายหน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือจะจัดทำสำเนาให้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้

๒.๒ กรณีมีผู้มายื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการแต่เป็นข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานมิได้ครอบครองหรือควบคุมดูแลให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำเพื่อให้ไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ครอบครองหรือควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า (ตามมาตรา ๑๒)

๓. สิ่งเปิดเผยหรือมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ (ตามมาตรา ๑๕) โดยคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใดและให้ถือว่ากรณีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้

๔. แจ้งให้ผู้มีประโยชน์ได้เสียในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเสนอคำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด (ตามมาตรา ๑๓) ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งและหากมีการคัดค้านเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาคัดค้านและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านทราบโดยไม่ชักช้าในกรณีที่มีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านเจ้าหน้าที่จะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นมิได้จนกว่าจะล่วงพ้นกำหนดเวลาอุทธรณ์ (ภายใน ๑๕ วันนับแต่ผู้คัดค้านรับทราบผลการพิจารณาคัดค้าน) หรือจนกว่าคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้แล้วแต่กรณี

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้มาขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลงชื่อในสมุดทะเบียนกรอกคำร้องตามแบบขอข้อมูลข่าวสารยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอข้อมูลข่าวสารและเอกสารหลักฐานประกอบ	๘ นาที	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่	-
๒)	การพิจารณา	เสนอหน่วยงานเจ้าของข้อมูลพิจารณา (เปิดเผยได้ / ไม่ได้)	๓ นาที	สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓)	การพิจารณา	ค้นหาข้อมูลถ่ายเอกสารรับรองสำเนา (กรณีขอสำเนาเอกสาร)	๕ นาที		-
๔)	-	ชำระค่าธรรมเนียม / ออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีขอสำเนาเอกสาร)	๓ นาที		-
๕)	-	รับเอกสาร	๑ นาที		-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๐ นาที

๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ๒๐ นาที

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย	-	๑	๑	ฉบับ	-

๑๖.ค่าธรรมเนียม

- ๑) ทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารขนาดกระดาษเอ๔ หน้าละ ๑ บาท
- ๒) ทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารขนาดกระดาษเอ๔หน้าละ๑.๕ บาท
- ๓) ทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารขนาดกระดาษบี๔ หน้าละ ๒ บาท
- ๔) ทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารขนาดกระดาษเอ๓ หน้าละ๓ บาท
- ๕) ทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารขนาดกระดาษพิมพ์เขียวเอ๒หน้าละ๘ บาท
- ๖) ทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารขนาดกระดาษพิมพ์เขียวเอ๑หน้าละ๑๕ บาท
- ๗) ทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารขนาดกระดาษพิมพ์เขียวเอ๐หน้าละ ๓๐ บาท
- ๘) ค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารอัตราค่าบริการละ ๕ บาท

หมายเหตุ -

ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) **ช่องทางการร้องเรียน** องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่ ๑๔๒ หมู่ ๕ ตำบลเสมาใหญ่ อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔-๙๗๖๒๑๘ เว็บไซต์ www.semayai.go.th

หมายเหตุ-

- ๒) **ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชน** สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

-

แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร
องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่ อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

สำหรับเจ้าหน้าที่

รับที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... อายุ.....ปี

อาชีพ..... สถานที่ทำงาน/หน่วยงาน.....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรสาร.....

มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

โดย ☐ ขอตรวจดู ☐ ขอคัดสำเนา ☐ ขอคัดสำเนาที่มีค่าธรรมเนียม ☐ ในเรื่องต่อไปนี้

๑.

๒.

เพื่อใช้ประโยชน์ (ถ้ามี).....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำหน่วยงาน

(.....)

คำสั่ง

☐

อนุญาต

☐

ไม่อาจดำเนินการได้ เนื่องจาก

☐

คำขอไม่ชัดเจน

☐

ไม่มีข้อมูล

☐

ไม่อนุญาต เนื่องจาก

☐

ขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

☐

อาจเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

☐

เปิดเผยไม่ได้ตามมาตรา ๑๕ เนื่องจาก.....

หากท่านไม่เห็นด้วยกับคำสั่งนี้ ท่านมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ทราบคำสั่งนี้

.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่

.....

(นายอุเทน ศรีนอก)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่

☐

ได้รับข้อมูลข่าวสารแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

☐

กำลังดำเนินการตามคำขอที่...../.....โปรดติดต่อใหม่ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

.....ผู้รับคำขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....