

คู่มือสำหรับประชาชน

| | |
|----------------------|---|
| งานที่ให้บริการ | การให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | สำนักปลัด : งานธุรการ (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพรพรรณ วงษา) |

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ

สำนักปลัด (งานธุรการ)

โทรศัพท์ : ๐ ๕๓๙๕๕ ๕๓๒ ต่อ ๑๑

โทรสาร : ๐ ๕๓๙๕๕ ๙๐๙

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง ศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล เป็นหน่วยงานของทางราชการ และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อย ตามมาตรา ๙ วรรคแรก (๑) - (๘) ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

ผู้เข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารต้องเป็นคนไทย ไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องและไม่จำเป็นต้องบอกเหตุผลกรณีเป็นคนต่างด้าว ในการขอตรวจดู/ขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๙ วรรคสี่ บัญญัติว่า ให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวงซึ่งปัจจุบันยังไม่มี ดังนั้น จึงเป็นเรื่องที่เจ้าหน้าที่ต้องใช้ดุลพินิจ โดยมีหลัก ดังนี้

๑. ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ ซึ่งลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาถือว่าเป็นการเปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว และเป็นสากล ดังนั้น คนต่างด้าวย่อมดูได้เพราะไม่เป็นความลับแต่ประการใด

๒. หากเป็นข้อมูลข่าวสารตามมาตราอื่น เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารควรแนะนำให้คนต่างด้าวทำหนังสือขอตรวจดูหรือขอสำเนาเฉพาะเรื่องที่ตนเกี่ยวข้อง มีส่วนได้เสีย หรือเพื่อการปกป้องสิทธิของตนเอง คำขอเช่นนี้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ดุลพินิจได้ว่า สมควรให้ตรวจดูหรือให้สำเนาหรือไม่

ขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. การให้บริการสำเนาข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดระยะเวลาภายในวันทำการที่มีคำขอนั้น (ระยะเวลา ๑ วัน)

สำนักปลัด (งานธุรการ)
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพรพรรณ วงษา

๒. การให้บริการสำเนาข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ที่พร้อมจะให้ได้ กำหนดระยะเวลาภายในวันทำการที่ขอหรือโดยเร็ว (ทั้งนี้ไม่เกิน ๑๒ วัน)

สำนักปลัด (งานธุรการ)
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพรพรรณ วงษา

๓. ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขอมีจำนวนมากหรือไม่สามารถรวบรวมสำเนาให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน อบต.จะแจ้งให้ผู้ขอทราบภายใน ๑๕ วันว่าจะให้มารับข้อมูลข่าวสารได้ในวันที่เท่าใด

สำนักปลัด (งานธุรการ)
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพรพรรณ วงษา

ระยะเวลา

ตามระยะเวลาขั้นตอนและวิธีการให้บริการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ไม่มี (งดเรียกเก็บสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านตามมาตรการฯ)

ค่าธรรมเนียม

๑) การทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารที่หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดได้โดยให้ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้ว คืออัตราดังต่อไปนี้

| | |
|------------------------------|------------------------|
| ๑. ขนาดกระดาษ เอ ๔ | หน้าละไม่เกิน ๑ บาท |
| ๒. ขนาดกระดาษ เอฟ ๑๔ | หน้าละไม่เกิน ๑.๕๐ บาท |
| ๓. ขนาดกระดาษ บี ๔ | หน้าละไม่เกิน ๒ บาท |
| ๔. ขนาดกระดาษ เอ ๓ | หน้าละไม่เกิน ๓ บาท |
| ๕. ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๒ | หน้าละไม่เกิน ๘ บาท |
| ๖. ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๑ | หน้าละไม่เกิน ๑๕ บาท |
| ๗. ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ | หน้าละไม่เกิน ๓๐ บาท |

๒) การเรียกค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารในขนาดกระดาษหรือในอัตราที่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ หรือการขอสำเนาที่เป็นสื่อประเภทอื่น หน่วยงานของรัฐจะต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เว้นแต่เป็นการเรียกค่าธรรมเนียมที่ไม่เกินต้นทุนที่แท้จริง

๓) การเรียกค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบ ให้คิดในอัตราคำรับรองละไม่เกิน ๕ บาท

๔) ในกรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้มีรายได้น้อย หน่วยงานของรัฐจะพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ตามควรแก่กรณีได้

การรับเรื่องร้องเรียน/ช่องทางการติดต่อ

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูล โทร. ๐ ๕๓๙๕๕ ๙๕๒ ต่อ ๑๑ หรือ เว็บไซต์ <http://www.sridonmoon.com> สายตรงผู้บริหาร โทร. ๐๘๖-๘๖๐-๙๗๒๘