

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตใช้ข้อมูลข่าวสาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: องค์การบริหารส่วนตำบลชัยฤทธิ์ ตำบลชัยฤทธิ์ อำเภอไชโย จังหวัดอ่างทอง

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

๑. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตใช้ข้อมูลข่าวสาร

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: องค์การบริหารส่วนตำบลชัยฤทธิ์ ตำบลชัยฤทธิ์ อำเภอไชโย
จังหวัดอ่างทอง

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง: ๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: การขออนุญาตใช้ข้อมูลข่าวสาร

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๕ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○

จำนวนคำขอตีพิมพ์มากที่สุด ○

จำนวนคำขอน้อยที่สุด ○

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขออนุญาตใช้ข้อมูลข่าวสาร

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ: องค์การบริหารส่วนตำบลชัยฤทธิ์ ตำบลชัยฤทธิ์ อำเภอไชโย
จังหวัดอ่างทอง

๒) ระยะเวลาเปิดให้บริการ: วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)
หยุดวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์

ในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมือง

ได้โดยถูกต้องกับความจริงอันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้นสมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาระบบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนประการหนึ่งกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อม อีกประการหนึ่ง

วิธีการ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ได้กำหนดเกี่ยวกับการจัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสรุปได้ ดังนี้

๑. สถานที่ตั้งของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑.๑ จัดตั้งภายในสำนักงานโดยจัดเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารในห้องใดห้องหนึ่งเป็นสัดส่วน แต่ถ้ามีพื้นที่น้อยจัดเป็นห้อง ไม่ได้ให้จัดเป็นมุมหนึ่งของห้องในสำนักงานนั้น ซึ่งถ้าไม่สามารถเก็บข้อมูลข่าวสารไว้ได้ทั้งหมดในที่เดียวก็สามารถแยกเก็บไว้ต่างหากได้แต่ต้องคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ขอตรวจข้อมูลข่าวสารประกอบด้วย

๑.๒ จัดตั้งภายนอกสำนักงานโดยจัดในท้องมุดของหน่วยงานอื่นที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียงได้ ทั้งนี้ควรจัดทำป้ายชื่อศูนย์ ข้อมูลข่าวสารของ (ชื่อหน่วยงาน) ติดไว้ด้วย

๒. การมอบหมายหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งควรมอบหมายหน่วยงานย่อยเพียงหน่วยงานเดียวขึ้นมา รับผิดชอบการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ไม่ควรแบ่งกระจายออกไปตามหน่วยงานต่าง ๆ และควรมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้นรับผิดชอบโดยตรง

เงื่อนไข

๑. ผู้เข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร

๑.๑ ต้องเป็นคนไทย

๑.๒ ไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องและไม่จำเป็นต้องบอกเหตุผล

๒. ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ มาตรา ๘ ที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้นั้น

๒.๑ เป็นสำเนาข้อมูลข่าวสารต้นฉบับหรือตัวจริงยังคงเก็บอยู่ที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๒.๒ ไม่อนุญาตให้ยืมออกไปนอกศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพราะขัดต่อเจตนารมณ์การจัดเอาไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูต้องศึกษาค้นคว้าในศูนย์ข้อมูลข่าวสารหากต้องการข้อมูลข่าวสารใดก็ให้ยื่นคำร้องขอสำเนาข้อมูลข่าวสารราชการนั้นได้

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	๑. ผู้ที่ประสงค์จะขอรับ บริการข้อมูลข่าวสาร ของ อบต. ชัยฤทธิ์กรอกแบบ คำขอข้อมูลข่าวสารและ ยื่นแบบคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.ชัยฤทธิ์	๑๐ นาที		
๒)	การพิจารณา	๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ แบบ คำขอข้อมูลข่าวสาร และ พิจารณาคำขอ กรณีที่สามารถเปิดเผยได้ ตาม มาตรา ๗ มาตรา ๘ และ มาตรา ๑๑ อนุมัติให้ ผู้ขอได้ (ระยะเวลา ๑. กรณี ที่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชน ขอ หน่วยงานของรัฐมี ข้อมูล ข่าวสารพร้อมที่จะ จัดหาให้ ได้ จะต้อง ดำเนินการให้ โดยเร็วหรือ ภายในวันที่ รับคำขอ ๒. กรณีที่ข้อมูลข่าวสาร ที่ขอ มีเป็นจำนวนมาก หรือไม่สามารถดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน จะต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูล ทราบ ภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะ ดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอ ข้อมูลทราบด้วย	๑๕ วัน		
๓)	การพิจารณาโดย หน่วยงานอื่น	๓. กรณีที่ไม่สามารถ ตัดสินใจได้ตามมาตรา ๑๔ และ ๑๕ เจ้าหน้าที่ศูนย์ ข้อมูลข่าวสารเสนอเรื่องต่อ	๕ วัน		

		นายก อบต. ชัยฤทธิ์ พิจารณาและแจ้งผลการ พิจารณาต่อผู้ขอข้อมูล ทราบ			
--	--	--	--	--	--

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	๑	๐	ฉบับ	-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม						

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าธรรมเนียม

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ขนาดกระดาษเอ ๔ | หน้าละ ๑ บาท |
| ๒. ขนาดกระดาษเอ ๓ | หน้าละ ๕ บาท |
| ๓. แผ่นซีดี | แผ่นละ ๑๕ บาท |
| ๔. ถ้าให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร | อัตรา ๕ บาท |
| ค่าธรรมเนียม | ๐ บาท |
| หมายเหตุ - | |

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร
หมายเหตุ (ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งนั้น)
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
(เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.1111.go.th /
ตู้ปณ. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ๑) แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

๑๙. หมายเหตุ

-