

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามภารกิจศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

กระทรวง: กระทรวงมหาดไทย

1. ชื่อกระบวนการ: การขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามภารกิจศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว)
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อื่นๆ (เช่น การออกผลการวิเคราะห์ / ให้ความเห็นชอบ)
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 1
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 8
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามภารกิจศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (โทรศัพท์ 044602345 ต่อ 601 โทรสาร 044611396 เว็บไซต์ www.buriramcity.go.th)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 หรือกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการมีเจตนารมณ์ที่ต้องการให้ประชาชนมีโอกาสอย่างกว้างขวางในการรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐ เพื่อที่ประชาชนจะได้

สามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง เป็นการพัฒนาระบบประชาธิปไตยให้มั่นคง ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิและหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ ส่งเสริมให้การบริหารงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส มุ่งต่อประโยชน์สุขของประชาชนมากยิ่งขึ้น การคุ้มครองสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารตามกฎหมาย ข้อมูลข่าวสารของราชการนี้ เป็นการรองรับการคุ้มครองสิทธิรับรู้ข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและราชการส่วนท้องถิ่น

สิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน

สิทธิในการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่าง ๆ ประชาชนทุกคนไม่ว่าจะมีส่วนได้ส่วนเสียหรือไม่ สามารถที่จะใช้สิทธิเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารที่กฎหมายกำหนดให้จัดเตรียมไว้ได้

สิทธิในการขอข้อมูลข่าวสาร เป็นสิทธิที่สำคัญของประชาชน โดยกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิที่จะขอข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนต้องการรู้ นอกเหนือจากข้อมูลข่าวสารที่ได้มีการจัดเตรียมไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประสงค์จะขอข้อมูลข่าวสารติดต่อเจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์มคำขอข้อมูลข่าวสารพร้อมหลักฐานประกอบ	2 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับตรวจสอบคำขอข้อมูลข่าวสารและเอกสารหลักฐาน	1 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
3)	การพิจารณา	เสนอแบบคำขอให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา	2 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	แบบคำขอที่มีคำสั่งอนุญาต - กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารที่ได้มีการจัดเตรียมไว้แล้ว	5 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ตามมาตรา 7 และมาตรา 9 ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ทำสำเนาหรือสำเนาพร้อมคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร		จังหวัดบุรีรัมย์	
5)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	แบบคำขอที่มีคำสั่งอนุญาต - กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารนอกเหนือจากข้อมูลข่าวสารที่ได้มีการจัดเตรียมไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ที่อยู่ในความครอบครองของเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ พนักงานเจ้าหน้าที่จะแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือเป็นเจ้าของข้อมูล ทำสำเนาหรือสำเนาพร้อมคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร	1 ถึง 3 วัน	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	(นับแต่วันที่ยื่นแบบคำขอ)
6)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ชำระค่าธรรมเนียมและส่งมอบสำเนาเอกสาร	1 นาที	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 ถึง 15 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร	เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ อำเภอมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ขนาดกระดาษ A4 (หน้าละไม่เกิน)

ค่าธรรมเนียม 1 บาท

หมายเหตุ (การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ)

2) ขนาดกระดาษ F14 (หน้าละไม่เกิน)

ค่าธรรมเนียม 1.5 บาท

หมายเหตุ -

3) ขนาดกระดาษ B4 (หน้าละไม่เกิน)

ค่าธรรมเนียม 2 บาท

หมายเหตุ -

4) ขนาดกระดาษ A3 (หน้าละไม่เกิน)

ค่าธรรมเนียม 3 บาท

หมายเหตุ -

5) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว A2 (หน้าละไม่เกิน)

ค่าธรรมเนียม 8 บาท

หมายเหตุ -

6) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว A1 (หน้าละไม่เกิน)

ค่าธรรมเนียม 15 บาท

หมายเหตุ -

7) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว A0 (หน้าละไม่เกิน)

ค่าธรรมเนียม 30 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สถานที่ตั้ง : ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ชั้น 1 ต.เสม็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000

เบอร์ติดต่อ : 044 666 847 , 044 666 563 สายด่วน : 1567)

2) ช่องทางการร้องเรียน งานนิติการ กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

หมายเหตุ (สำนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เลขที่ 9 ถนนรมย์บุรี ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ 31000 โทรศัพท์ 044602345 โทรสาร 044611396)

3) ช่องทางการร้องเรียน ประชานกรรมการข้อมูลข่าวสารของข้าราชการ

หมายเหตุ (สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของข้าราชการ

อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ 10300

หมายเลขโทรศัพท์ 0 2281 8552-3

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

-

19. หมายเหตุ

กรณีที่ผู้ขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีค่าธรรมเนียม ต้อง เป็นผู้มิรายได้น้อย อาจพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมตามควรแก่กรณี

แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

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

เขียนที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... อายุ.....ปี
อาชีพ..... สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา.....
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรสาร.....
มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
โดย ขอตรวจดู ขอคัดสำเนา ขอคัดสำเนาที่มีค่ารับรองถูกต้อง
ในเรื่องต่อไปนี้

๑.
๒.
๓.

เพื่อใช้ประโยชน์ (ถ้ามี).....

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

<p>เรียน.....</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรดำเนินการได้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อาจดำเนินการได้ เพราะ.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	
<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> ค่าขอไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ไม่มีข้อมูล</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> ขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> อาจเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> เปิดเผยไม่ได้ตามมาตรา ๑๕ เนื่องจาก.....</p> <p>หากท่านไม่เห็นด้วยกับคำสั่งนี้ ท่านมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ทราบคำสั่งนี้</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง.....</p>	<p><input type="checkbox"/> มีค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีค่าธรรมเนียม</p>
<p><input type="checkbox"/> ได้ส่งข้อมูลข่าวสารคืนแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.</p> <p style="text-align: right;">..... ผู้ยื่นคำขอ</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p>	
<p><input type="checkbox"/> กำลังดำเนินการตามคำขอที่...../.....โปรดติดต่อใหม่ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง.....</p>	