

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับข้อมูลข่าวสารทั่วไป

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักปลัดเทศบาล

สำนักงานเทศบาลตำบลจักราช

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอรับข้อมูลข่าวสารทั่วไป

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานเทศบาลตำบลจักราช

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การรับแจ้ง/การสืบค้นข้อมูล

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓) พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านสังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : ท้องถิ่น (ในเขตเทศบาลตำบลจักราช)

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ : ๑๕ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน]

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ สำนักงานเทศบาลตำบลจักราช อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๒๓๐

โทรศัพท์ : ๐๔๔-๓๙๙๓๘๒

โทรสาร : ๐๔๔-๓๙๙๓๘๒ ต่อ ๑๒

/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (มีบริการในช่วงเวลาพักเที่ยง)

หมายเหตุ (การชำระค่าธรรมเนียมปิดรับเวลา ๑๕.๓๐ น.)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

วิธีเขียนคำขอข้อมูลข่าวสาร

๑) รายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ขอข้อมูล มีดังนี้

- ชื่อ ที่อยู่ สถานที่ติดต่อได้สะดวก และหมายเลขโทรศัพท์
- วันที่ยื่นคำขอ

๒) รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่ขอ มีดังนี้

- ขอเอกสารหรือแฟ้ม หากไม่ทราบให้ระบุชื่อ รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลพอเข้าใจได้
- ระบุวิธีการที่ต้องการได้ข้อมูล เช่น ต้องการดู ต้องการสำเนา ต้องการสำเนาที่มีการรับรองความถูกต้อง เป็นต้น

๓. ระบุเหตุผลที่ขอข้อมูล (กฎหมายมิได้กำหนดว่าผู้ขอข้อมูลต้องแสดงเหตุผลประกอบการขอข้อมูลข่าวสาร แต่หากผู้ขอระบุเหตุผลไว้ในคำขอก็จะเป็นประโยชน์ในกรณีที่เจ้าหน้าที่จะได้นำไปใช้ประกอบการใช้ดุลยพินิจในกรณีที่อาจจำเป็นต้องขังน้ำหนักเหตุผลระหว่างประโยชน์ของราชการกับประโยชน์ของเอกชนอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ขอว่าสมควรจะให้ข้อมูลแก่ผู้ขอหรือไม่)

หมายเหตุ :

๑ .หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดและไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

๒. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

๓. ระยะเวลาการให้บริการตามคู่มือเริ่มนับหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอได้ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหลักฐานแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

๔. ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือหากประสงค์ให้จัดส่งผลให้ทางไปรษณีย์โปรดแนบซองเจ้าหน้าที่ถึงตัวท่านเองให้ชัดเจนพร้อมติดแสตมป์ สำหรับค่าไปรษณีย์ลงทะเบียนตามอัตราของบริษัทไปรษณีย์ไทยจำกัดกำหนด

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนด	๑ วัน	สำนักงานเทศบาลตำบลจักราช	-
๒)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณา/ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ	๗ วัน	สำนักงานเทศบาลตำบลจักราช	-
๓)	การลงนาม	ลงนามพิจารณาอนุญาต	๑๕ วัน	สำนักงานเทศบาลตำบลจักราช	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(กรณีบุคคลธรรมดา / รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

๑๕.๒) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๓)	อื่นๆ (ถ้ามี)	-	๐	๐	ชุด	-

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสาร กำหนดอัตราดังนี้

(๑) ขนาดกระดาษ เอ ๔	หน้าละ	๑	บาท
(๒) ขนาดกระดาษ เอฟ ๑๔	หน้าละ	๑.๕๐	บาท
(๓) ขนาดกระดาษ บี ๔	หน้าละ	๒	บาท
(๔) ขนาดกระดาษ เอ ๓	หน้าละ	๓	บาท
(๕) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๒	หน้าละ	๘	บาท
(๖) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๑	หน้าละ	๑๕	บาท
(๗) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๐	หน้าละ	๓๐	บาท

๒) ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาจากเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ บนกระดาษ เอ ๔ หน้าละ ๓ บาท

๓) ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาจากเครื่องคอมพิวเตอร์ลงบนแผ่นดิสเก็ต (ผู้ขอสำเนานำแผ่นมาเอง) แผ่นละ ๕ บาท

๔) ค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร กำหนดอัตราค่ารับรองละ ๕ บาท

๕) ค่าใช้จ่ายการขอให้จัดส่งข้อมูลข่าวสารทางไปรษณีย์ ผู้ขอต้องเสียค่าใช้จ่ายในการจัดส่งตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

๖) การพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียม ในกรณีที่ผู้ขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรอง ถูกต้องเป็นผู้มีรายได้น้อย ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกเทศมนตรีตำบลจักราช หรือปลัดเทศบาลตำบลจักราช หรือหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลจักราชที่มีข้อมูลข่าวสารอยู่ในความครอบครอง

(ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนา ที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ)

๑๗. ช่องทางการขอรับข้อมูลข่าวสารทั่วไป

สำนักงานเทศบาลตำบลจักราช อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา

(www.jakkarat.go.th) โทรศัพท์ : ๐๔๔-๓๙๙๓๘๒ โทรสาร : ๐๔๔-๓๙๙๓๘๒ ต่อ ๑๒

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ
เทศบาลตำบลจักราช อำเภोजักราช จังหวัดนครราชสีมา

ข้าพเจ้า อายุ ปี อาชีพ บัตรประจำตัว
 ประชาชนเลขที่ บ้านเลขที่ ตำบล
 อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์

มีความประสงค์

ขอเอกสารข้อมูล / ข้อมูล ขอเข้าตรวจข้อมูลข่าวสาร เรื่องดังนี้

๑.
 ๒.
 ๓.

เพื่อนำไป.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายค่าธรรมเนียมตามประกาศของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารทั้งหมด

(ลงชื่อ)

ผู้ขอข้อมูล

(.....)

<p>(สำหรับเจ้าหน้าที่)</p> <p>เรียน</p> <p>เพื่อโปรดอนุเคราะห์ข้อมูล / เอกสารตามขอข้างต้นด้วย</p> <p>(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่</p> <p>(.....)</p>	<p>(สำหรับหน่วยงานอื่นส่งเรื่องกลับ)</p> <p>วันที่</p> <p>เรียน</p> <p>ได้พิจารณาจัดส่งข้อมูล / เอกสาร ที่ขอแล้วตามแบบ</p> <p>(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่</p> <p>(.....)</p>
<p>(สำหรับหน่วยงาน)</p> <p>ได้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลข่าวสาร / เอกสารที่ผู้ขอต้องการแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ให้เข้าตรวจดูข้อมูล / เอกสารแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> นัดมารับเอกสารวันที่</p> <p><input type="checkbox"/> เปิดเผยได้เฉพาะบางส่วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถเปิดเผยได้เพราะ.....</p> <p>(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่</p> <p>(.....)</p>	<p>(สำหรับผู้ขอ)</p> <p>ข้าพเจ้า</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับบริการตามที่ขอเรียบร้อยแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ได้ชำระเงินค่าทำสำเนาเอกสาร บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ได้ชำระเงินค่าทำสำเนาที่มีผู้รับรอง บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ต้องชำระเงิน เพราะมีรายได้น้อย / เป็นบริการของเทศบาล</p> <p>ตำบลคอนหวาย</p> <p>(ลงชื่อ) ผู้ขอ</p> <p>(.....)</p>