

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอข้อมูลข่าวสาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เทศบาลเมืองแม่เหิยะ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอข้อมูลข่าวสาร

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : เทศบาลเมืองแม่เหิยะ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๖. ช่องทางการให้บริการ : ศูนย์บริการเป็นเลิศ เทศบาลเมืองแม่เหิยะ

โทรศัพท์ ๐๕๓๒๓๖๔๙๑ ต่อ ๑๒๕ / ติดต่อด้วยตัวเอง ณ หน่วยงาน ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๗. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีเจตนารมณ์ที่ต้องการให้ประชาชนมีโอกาสอย่างกว้างขวางในการรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐ เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็น และใช้สิทธิทางการเมืองได้ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง เป็นการพัฒนาระบบประชาธิปไตยให้มั่นคง ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิและหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ ส่งเสริมให้การบริหารงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส มุ่งต่อประโยชน์สุขของประชาชนมากยิ่งขึ้น การคุ้มครองสิทธิรับรู้ข่าวสารตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการนี้ เป็นการรองรับการคุ้มครองสิทธิรับรู้ข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและราชการส่วนท้องถิ่น

สิทธิในการเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่างๆ ประชาชนทุกคนไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียหรือไม่สามารถที่จะใช้สิทธิเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่กำหนดให้จัดเตรียมไว้ได้

สิทธิในการขอข้อมูลข่าวสาร เป็นสิทธิที่สำคัญของประชาชน โดยกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิที่จะขอข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนต้องการรู้ นอกเหนือจากข้อมูลข่าวสารที่ได้มีการจัดเตรียมไว้ให้ประชาชนเข้ามาตรวจสอบ

๘. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประสงค์จะขอข้อมูลข่าวสารติดต่อเจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์มคำขอข้อมูลข่าวสาร	๒ นาที	เทศบาลเมืองแม่เหิยะ	-
๒	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับตรวจสอบคำขอข้อมูลข่าวสาร	๑ นาที	เทศบาลเมืองแม่เหิยะ	-
๓	การพิจารณา	เสนอแบบคำขอให้เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณา	๒ นาที	เทศบาลเมืองแม่เหิยะ	-

๔	การลงนาม	แบบคำขอมติมีคำสั่ง อนุญาต - กรณีเป็นข้อมูลข่าวสาร ที่ได้มีการจัดเตรียมไว้ แล้ว ตามมาตรา ๗ และ มาตรา ๙ ของพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ทำ สำเนาหรือสำเนาพร้อม คำรับรองถูกต้องของ ข้อมูลข่าวสาร	๕ นาที	เทศบาลเมือง แม่เหิยะ	
๕	การลงนาม	แบบคำขอมติมีคำสั่ง อนุญาต -กรณีเป็นข้อมูลข่าวสาร นอกเหนือจากข้อมูล ข่าวสารที่ได้มีการ จัดเตรียมไว้ให้ประชาชน เข้าตรวจดู ที่อยู่ในความ ครอบครองของเทศบาล เมืองแม่เหิยะ พนักงาน เจ้าหน้าที่แจ้งไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นเจ้าของข้อมูล ทำสำเนาหรือสำเนา พร้อมคำรับรองถูกต้อง ของข้อมูลข่าวสาร	๑ ถึง ๓ วัน	เทศบาลเมือง แม่เหิยะ	นับแต่วันที่ยื่น แบบคำขอ
๖	การลงนาม	ชำระค่าธรรมเนียมและ ส่งมอบเอกสาร	๑ นาที	เทศบาลเมือง แม่เหิยะ	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑ ถึง ๓ วัน

๙. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๙.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานรัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงานรัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑ ฉบับ	-	

๙.๒) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานรัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หมายเหตุ
๑	แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร	เทศบาลเมือง แม่เหียะ	๑ ฉบับ	-	-

๑๐. ค่าธรรมเนียม : ขนาดกระดาษ A๔ หน้าละ ๖ บาท

หมายเหตุ การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑๑. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ
เทศบาลเมืองแม่เหียะ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

รับที่.....ลงวันที่.....

ชื่อ-สกุล.....อายุ.....ปี

ที่อยู่.....

เลขประจำตัวบัตรประชาชน.....โทรศัพท์.....

ประสงค์ขอ ☐ ขอเอกสาร/ข้อมูล ☐ ขอเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร เรื่องดังนี้

๑.....

๒.....

๓.....

เพื่อนำไป.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายค่าธรรมเนียมตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(สำหรับเจ้าหน้าที่) ได้ดำเนินการ ☐ ให้เข้าตรวจข้อมูล/ให้ข้อมูลแล้ว ☐ ไม่สามารถให้ข้อมูลได้เพราะ..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....)	(หัวหน้าฝ่าย) ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เพราะ..... ลงชื่อ
(หัวหน้าสำนักปลัด) ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เพราะ..... ลงชื่อ	(รองปลัดเทศบาล) ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เพราะ..... ลงชื่อ
	(ปลัดเทศบาล) ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เพราะ..... ลงชื่อ