

คู่มือบริการข้อมูลข่าวสารสำหรับผู้รับบริการ

งานที่ให้บริการ

ขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลไร่เก่า

หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลไร่เก่า

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

งานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
โทรศัพท์ ๐๓๒-๖๘๙-๐๑๔ ต่อ ๑๐๙
เว็บไซต์ : <http://www.raikaocity.go.th>
• ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลไร่เก่า
• ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

โดยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๕๘ บัญญัติว่าบุคคลย่อมมีสิทธิได้รับทราบข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยราชการหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ และราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลนั้นจะกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัยของประชาชนหรือส่วนได้เสียอันพึงได้รับการคุ้มครองของบุคคลอื่น ทั้งนี้ตามที่กฎหมายบัญญัติ

ขั้นตอน

กรณีข้อมูลข่าวสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

- | | |
|---|--------------------|
| ๑. การยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ | (ระยะเวลา ๒๐ นาที) |
| ๒. การเสนอและติดตามเอกสาร | (ระยะเวลา ๑๐ นาที) |
| ๓. การตรวจสอบข้อมูลพร้อมแจ้งผลให้ทราบ | (ระยะเวลา ๓ วัน) |
| ๔. ชี้แจงเหตุผลในคำขอ | (ระยะเวลา ๑๐ นาที) |

ระยะเวลา

ระยะเวลาการให้บริการ ๓ วัน ๔๐ นาที

กรณีข้อมูลข่าวสารที่สามารถเปิดเผยได้

- | | |
|--|--------------------|
| ๑. การยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ | (ระยะเวลา ๑๐ นาที) |
| ๒. การเสนอและติดตามเอกสาร | (ระยะเวลา ๑๐ นาที) |
| ๓. ถ่ายสำเนา | (ระยะเวลา ๕ นาที) |
| ๓. การชำระค่าธรรมเนียม | (ระยะเวลา ๕ นาที) |
| ๔. งานที่เกี่ยวข้องกับการสำเนาข้อมูลให้แก่ผู้รับบริการ | |
| • กรณีมีผู้รับรองสำเนา | (ระยะเวลา ๑๐ นาที) |
| • กรณีไม่มีผู้รับรองสำเนา | (ระยะเวลา ๕ นาที) |

ระยะเวลา

กรณีมีผู้รับรองสำเนา

(ภายในระยะเวลา ๔๐ นาที)

กรณีไม่มีผู้รับรองสำเนา

(ภายในระยะเวลา ๓๕ นาที)

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

จำนวน ๑ ฉบับ

๒. บัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานเอกสารอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารที่หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดได้โดยให้ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้ว คืออัตราดังต่อไปนี้

(๑) ขนาดกระดาษ เอ ๔

หน้าละไม่เกิน ๑ บาท

(๒) ขนาดกระดาษ เอ ๗ 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 ๐

หน้าละไม่เกิน ๓๐ บาท

(๘) คำร้องสำเนาเอกสารลายมือชื่อ

แผ่นละ ๕ บาท

๒. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารในขนาดกระดาษหรือในอัตราที่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ หรือการขอสำเนาที่เป็นสื่อประเภทอื่น หน่วยงานของรัฐจะต้องขอความเห็นชอบ จากคณะกรรมการ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เว้นแต่เป็นการเรียกค่าธรรมเนียมไม่เกินต้นทุนที่แท้จริง

๓. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบ ให้คิดในอัตราค่าธรรมเนียม ไม่เกิน ๕ บาท

๔. กรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้มีรายได้น้อย หน่วยงานของรัฐจะพิจารณา ยกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมได้ตามควรแก่กรณีได้