

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

หน่วยงานที่ให้บริการ : องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ กระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. 2540 มาตรา 9 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุกกำหนด ประกอบกับพระราชบัญญัติดังกล่าวเป็นกฎหมายที่รองรับสิทธิการรับรู้ของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองดูแลของหน่วยงานรัฐและกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติตาม โดยการเปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก จึงได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารไว้บริการและให้ประชาชนสามารถเข้ามาขอข้อมูลข่าวสารได้ในวันทำการ โดยผู้ขอข้อมูลข่าวสารสามารถติดต่อสอบถาม หรือยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสารได้ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก

หมายเหตุ

- 1) ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว
- 2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่ให้อาจพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามในบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- 3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก ตำบลลุมพุก อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ โทรศัพท์ / โทรสาร 044 - 634780 website : www.loompook.go.th/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p>การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>กรณีที่เป็นข้อมูลที่จัดเตรียมไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูให้ผู้ขอลงทะเบียนโดยลงชื่อนามสกุลที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการ</p> <p>กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารที่ไม่ได้จัดเตรียมไว้ให้ผู้ขอกรอกข้อมูลข่าวสารที่ต้องการตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลมปูกำหนด หรือทำเป็นหนังสือขอข้อมูลข่าวสารแล้วแต่กรณี พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้านฯหรือหลักฐานอื่น ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลมปูกำหนด</p>	30 นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลมปูกำหนด จังหวัดบุรีรัมย์
2)	<p>การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>เจ้าหน้าที่ที่รับคำขอตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่กำหนด</p>	5 นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลมปูกำหนด จังหวัดบุรีรัมย์
3)	<p>การพิจารณา</p> <p>เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อให้พิจารณาสั่งการอนุมัติ หากเป็นข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลมปูกำหนด ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ผู้รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>หากเป็นกรณีข้อมูลข่าวสารอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลโดยหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแนะนำให้ผู้ขอไปติดต่อประสานงานกับหน่วยงานนั้นโดยตรงด้วยตนเอง</p>	30 นาที	องค์การบริหารส่วนตำบลมปูกำหนด จังหวัดบุรีรัมย์
4)	<p>การพิจารณา</p> <p>กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารที่ไม่มีข้อมูลอยู่ในศูนย์ ฯ หรือเป็นข้อมูลที่เปิดเผยไม่ได้ ซึ่งหากเปิดเผยแล้วอาจมีผลกระทบต่อผู้ที่เกี่ยวข้องหรือประโยชน์ส่วนรวม หรือไม่อาจวินิจฉัยได้ว่าข้อมูลข่าวสารที่ร้องขอนั้นเป็นข้อมูลที่เปิดเผยได้หรือไม่ ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอเรื่องพร้อมความเห็นต่อ</p>	15 วัน	องค์การบริหารส่วนตำบลมปูกำหนด จังหวัดบุรีรัมย์

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล ลุมพุก		
5)	การพิจารณา รับสำเนาเอกสารที่ยื่นคำขอและตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องพร้อมชำระค่าธรรมเนียมตามที่องค์การบริหารส่วน ตำบลลุมพุกกำหนด	10 นาที	องค์การบริหารส่วน ตำบลลุมพุกอำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ-	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก อำเภอเมืองจังหวัดบุรีรัมย์
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ-	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก อำเภอเมืองจังหวัดบุรีรัมย์
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (หลักฐานอื่น ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก กำหนด)	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก อำเภอเมืองจังหวัดบุรีรัมย์
4)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่มีการมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (หลักฐานอื่น ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก กำหนด)	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก อำเภอเมืองจังหวัดบุรีรัมย์

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารกระดาษขนาดเอ 4 หน้าละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 1 บาท
2)	กระดาษขนาดเอฟ 14 หน้าละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 1.5 บาท
3)	กระดาษขนาดบี 4 หน้าละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 2 บาท
4)	กระดาษขนาดเอ 3 หน้าละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 3 บาท
5)	กระดาษขนาดพิมพ์เขียวเอ 2 หน้าละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 8 บาท
6)	กระดาษขนาดพิมพ์เขียวเอ 1 หน้าละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 15 บาท
7)	กระดาษขนาดพิมพ์เขียวเอ 0 หน้าละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 30 บาท
8)	ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาจากเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์บนกระดาษเอ 4 หน้าละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 3 บาท
9)	ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาจากเครื่องคอมพิวเตอร์ลงแผ่น cd แฟลชไดรฟ์ หรือ ลงบนอุปกรณ์อื่น ๆ แผ่นละ/อันละ (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 5 บาท
10)	ค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารคำรับรองละ	ค่าธรรมเนียม 5 บาท
11)	ค่าใช้จ่ายการขอให้จัดส่งข้อมูลข่าวสารทางไปรษณีย์ผู้ขอต้องเสียค่าใช้จ่ายในการจัดส่งตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุกอำเภอเมืองจังหวัดบุรีรัมย์โทรศัพท์ 044 - 634780 โทรสาร 044 - 634780 website : www.loompook.go.th (หมายเหตุ: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	<i>แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร ฯ (ติดต่อขอรับได้ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก)</i>

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: องค์การบริหารส่วนตำบลลุมพุก อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. 2540

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ -/-/-

นายชัยวุฒิ ศรีจิตตรา องค์กรบริหารส่วนตำบลลุ่มปึก

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -