

คู่มือสำหรับประชาชน : การคัดกรองสำเนารับรองสำเนาถูกต้องข้อมูลข่าวสารสำนัก ปลัดเทศบาลเทศบาลตำบลหลักเมือง

หน่วยงานที่ให้บริการ : เทศบาลตำบลหลักเมืองอำเภอเมืองราชบุรีจังหวัดราชบุรีกระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้ข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตาม มาตรา 9 วรรคแรก (1) – (8) ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการ ข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดเจตนารมณ์ของพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารเพื่อส่งเสริมให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการบริหารของ หน่วยงานของรัฐที่มีความโปร่งใสเป็นธรรมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเทศบาลตำบลหลักเมืองได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้ เป็นไปตามเจตนารมณ์ดังกล่าวตั้งแต่ปีพ.ศ. 2549 เป็นต้นมาโดยการประสานความร่วมมือจากหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นเพื่อร่วมขับเคลื่อนให้การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการบรรลุตามวัตถุประสงค์โดยข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ บริการตามมาตรา 9 ของพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ประกอบด้วย

- (1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชนทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัย ดังกล่าว
- (2) นโยบายและการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา 7 (4)
- (3) แผนงานโครงการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ
- (4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน
- (5) สิ่งพิมพ์ที่มีการอ้างถึงตามมาตรา 7 วรรคสอง
- (6) สัญญาสัมปทานสัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ
- (7) มติคณะรัฐมนตรีหรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมายหรือโดยมติคณะรัฐมนตรี
- (8) ข้อมูลข่าวสารอื่นๆที่คณะกรรมการกำหนดเช่นเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักปลัดเทศบาลเทศบาลตำบลหลักเมืองชั้น 3 โทรศัพท์ 032-322882-4 ต่อ 106 โทรสาร 032-324030 / ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 ชั่วโมง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร 1. ประชาชนเขียนคำร้องขอทราบข้อมูลข่าวสาร (งานประชาสัมพันธ์สำนักปลัดเทศบาล) (หมายเหตุ: -)	10 นาที	เทศบาลตำบลหลักเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
2)	การตรวจสอบเอกสาร 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการมีส่วนได้ส่วนเสีย ในข้อมูลข่าวสารที่ขอรับ (งานประชาสัมพันธ์สำนักปลัดเทศบาล) (หมายเหตุ: -)	30 นาที	เทศบาลตำบลหลักเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
3)	การพิจารณา 3. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจเปิดเผยข้อมูลข่าวสารพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต (หัวหน้าส่วนราชการ) เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร (หมายเหตุ: -)	4 ชั่วโมง	เทศบาลตำบลหลักเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี
4)	- 4. แจ้งผลการขอข้อมูลข่าวสารทางราชการให้แก่ประชาชน ทราบ และดำเนินการทำสำเนาหรือสำเนาเอกสารที่มีค่ารับรอง ถูกต้อง (หมายเหตุ: -)	30 นาที	เทศบาลตำบลหลักเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ-	เทศบาลตำบลหลักเมืองอำเภอเมือง ราชบุรีจังหวัดราชบุรี

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	1. ทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสาร ขนาดกระดาษเอ 4 หน้าละไม่เกิน 1 บาท ขนาดกระดาษเอ 3 หน้าละไม่เกิน 3 บาท (หมายเหตุ: (หมายเหตุในกรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาเอกสารที่มีค่า รับรองถูกต้องเป็นผู้มีรายได้น้อยหน่วยงานรัฐ จะพิจารณายกเว้น ค่าธรรมเนียมหรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ตามควรแก่กรณีได้))	ค่าธรรมเนียม 3 บาท
2)	2. ทำสำเนาโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ ขนาดกระดาษเอ 4 หน้าละไม่เกิน 3 บาท (หมายเหตุ: (หมายเหตุในกรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาเอกสารที่มีค่า รับรองถูกต้องเป็นผู้มีรายได้น้อยหน่วยงานรัฐ จะพิจารณายกเว้น ค่าธรรมเนียมหรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ตามควรแก่กรณีได้))	ค่าธรรมเนียม 3 บาท
3)	3. รับรองสำเนาถูกต้อง ค่ารับรองหน้าละไม่เกิน 5 บาท (หมายเหตุ: (หมายเหตุในกรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาเอกสารที่มีค่า รับรองถูกต้องเป็นผู้มีรายได้น้อยหน่วยงานรัฐ จะพิจารณายกเว้น ค่าธรรมเนียมหรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ตามควรแก่กรณีได้))	ค่าธรรมเนียม 5 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	1. สำนักปลัดเทศบาลตำบลหลักเมืองโทรศัพท์ 032-322882-4 ต่อ 106 (หมายเหตุ: -)
2)	2. หน่วยดำรงธรรมเทศบาลตำบลหลักเมืองโทรศัพท์ 032-322882-4 ต่อ 106 (หมายเหตุ: -)
3)	3. เว็บไซต์ http://www.Luxmuang.go.th (หมายเหตุ: -)
4)	ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / คู่ป/ณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มการขอคัดสำเนาเอกสาร (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

หมายเหตุ

ในกรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาถูกต้องที่มีค่าธรรมเนียมต้องเป็นผู้มีรายได้ไม่น้อยหน่วยงานรัฐ

จะพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียมหรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ตามควรแก่กรณีได้

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน:การคัดรับรองสำเนารับรองสำเนาถูกต้องข้อมูลข่าวสารสำนักปลัดเทศบาลเทศบาลตำบลหลักเมือง
หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน:เทศบาลตำบลหลักเมืองอำเภอเมืองราชบุรีจังหวัดราชบุรีกรมส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่นเทศบาลตำบลหลักเมืองอำเภอเมืองราชบุรีจังหวัดราชบุรี
ประเภทของงานบริการ:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการพ.ศ.2540

ระดับผลกระทบ:บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ:ท้องถิ่น

กฎหมายข้อบังคับ/ ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ.2540

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 5.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 2

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 10

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 1

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:การคัดรับรองสำเนารับรองสำเนาถูกต้องข้อมูลข่าวสารสำนักปลัดเทศบาลเทศบาลตำบลหลักเมือง 25/08/2558 16:10

