

คู่มือสำหรับประชาชนในการให้บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

ขอบเขตการให้บริการ

งานที่ให้บริการ	การให้บริการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล โดยคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล
สถานที่ให้บริการ	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล ชั้น ๓ เลขที่ ๘๘๘ หมู่ที่ ๖ ถนนยนตรการกำธร ตำบลคลองขุด อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล ๙๑๐๐๐ เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล www.informationcenter.satunpao.go.th เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๗๔๗๒-๔๗๓๗
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เจตนารมณ์และหลักการสำคัญตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเป็นสถานที่ ที่หน่วยงานของรัฐจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสาร ของราชการได้เอง ในเบื้องต้นคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการพิจารณาเห็นว่า เพื่อไม่ให้เป็นการกีดกันหน่วยงานของรัฐทั้งในด้านบุคลากร สถานที่และงบประมาณ จึงกำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเฉพาะหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลเท่านั้น ซึ่งหมายถึงหน่วยงานของรัฐที่เป็นราชการส่วนกลาง คือ กรม หน่วยงานเทียบเท่า ราชการส่วนภูมิภาค คือ จังหวัด อำเภอ และราชการส่วนท้องถิ่น คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา

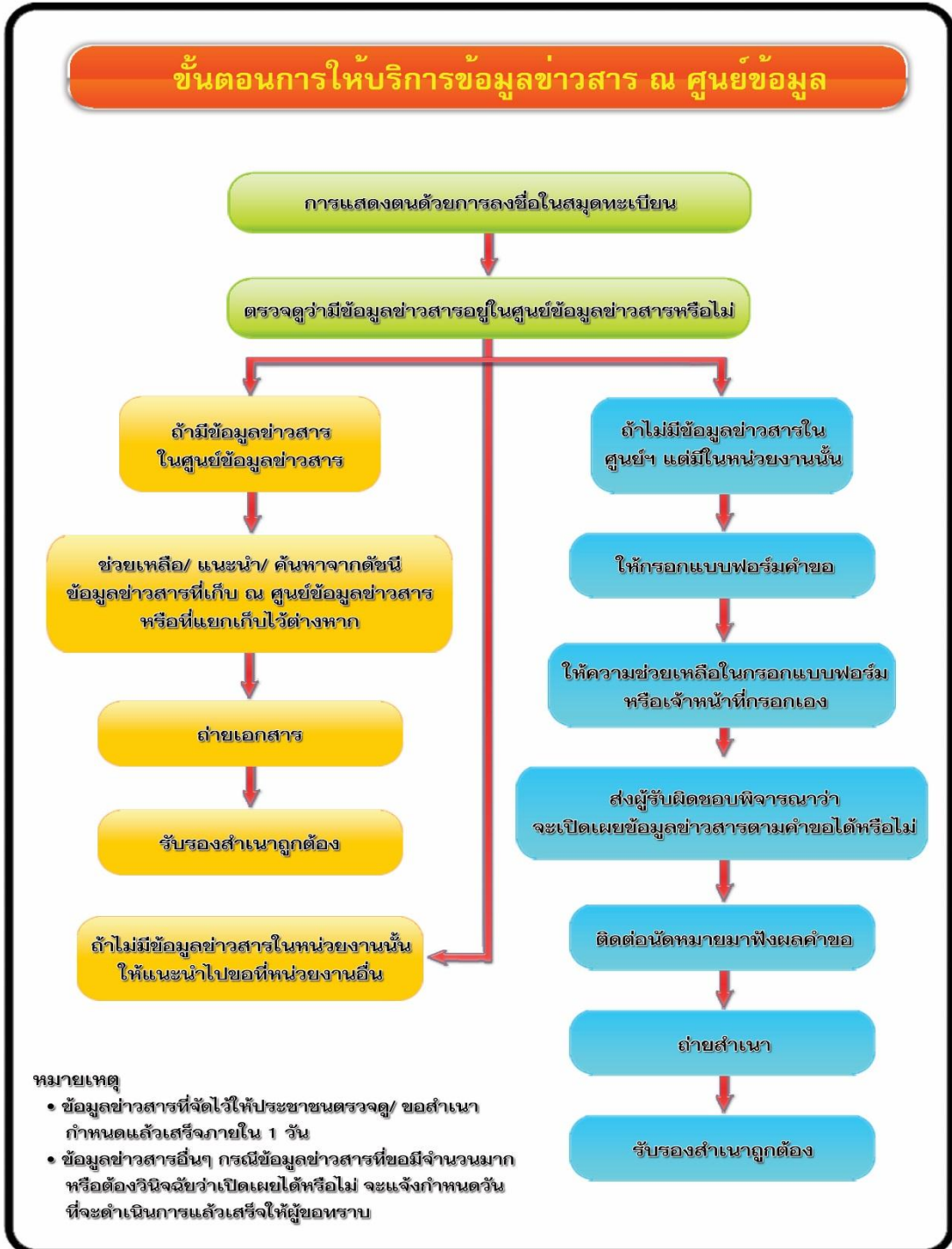
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่ส่งเสริมสิทธิการรับรู้ และการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารทางราชการของประชาชน โดยมีเจตนารมณ์ ๓ ประการ คือ

๑. เพื่อให้ประชาชนมีโอกาสอย่างกว้างขวางในการได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐ
๒. เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผย หรืออาจไม่เปิดเผยให้ชัดเจนต่อการปฏิบัติ
๓. เพื่อคุ้มครองการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานรัฐ

เงื่อนไขในการยื่นขอ

๑. ผู้ขอต้องมีสัญชาติไทย
๒. ไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้อง
๓. ไม่จำเป็นต้องบอกเหตุผล

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ



ระยะเวลา

๑. กรณีที่ขอข้อมูลข่าวสารและข้อมูลข่าวสารนั้นพร้อมที่จะจัดให้ได้ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวัน ๑ วัน
๒. กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขอมิเป็นจำนวนมากหรือไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน เจ้าหน้าที่จะแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลทราบ เป็นกรณี

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ โดยสามารถแสดงได้ว่าผู้ขอมีสัญชาติไทย จำนวน ๑ ชุด
๒. คำขอข้อมูลข่าวสาร ซึ่งกรอกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน ๑ ชุด

ค่าธรรมเนียมการทำสำเนา

๑. ขนาดกระดาษ เอ ๔	หน้าละไม่เกิน	๑	บาท
๒. ขนาดกระดาษ เอฟ 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

การรับเรื่องร้องเรียน

การร้องเรียนต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล

๑. จดหมาย/แบบบันทึกแจ้งเหตุร้องเรียน ร้องทุกข์
๒. ศูนย์บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล
๓. ระบบการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ผ่านเว็บไซต์ <http://www.satunpao.go.th>

การร้องเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑. เมื่อพิจารณาว่าพฤติการณ์ หรือการปฏิบัติของหน่วยงานมีลักษณะที่ไม่เป็นไปตามเจตนารมณ์ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๒. ยื่นหนังสือร้องเรียนด้วยตนเอง หรือมอบฉันทะให้ผู้อื่นมายื่นแทนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ทันที ณ สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ชั้น ๒ สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๒๘๒-๑๓๖๖ ต่อ ๓๓๗ ,๓๓๘ หรือจะส่งหนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ก็ได้

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ลำดับที่.....

คำขอข้อมูลข่าวสาร

เขียนที่

วันที่

เรื่อง ขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสาร อบจ.สตูล

ข้าพเจ้าชื่อนามสกุล

ตำแหน่ง/อาชีพบ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล

อำเภอ จังหวัด ไปรษณีย์ โทรศัพท์

มีความประสงค์ใช้สิทธิตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เพื่อขอข้อมูลข่าวสาร
จากหน่วยงานของท่าน ดังต่อไปนี้

๑. ระบุเหตุผล (ถ้ามี)
๒. ระบุเหตุผล (ถ้ามี)
๓. ระบุเหตุผล (ถ้ามี)
๔. ระบุเหตุผล (ถ้ามี)

โดยต้องการ () ขอตรวจดู () ขอสำเนา () ขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง โดยยินยอมเสีย
ค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ผู้ขอ

(.....)

หมายเหตุ : ผู้ขอข้อมูลข่าวสาร

๑. ต้องเป็นคนไทย
๒. ไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้อง
๓. ไม่จำเป็นต้องบอกเหตุผล