

ต้อนรับ ประจักษ์ มิตรภาพ...มาก่อน

กองวิชาการ
และแผนงาน

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารและInternet

งานให้บริการ

การขอข้อมูลข่าวสาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลนครขอนแก่น

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทาง
การให้บริการ

1.อาคารกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(ณ สำนักงาน เทศบาลนครขอนแก่น)

โทรศัพท์ : 043009842 ต่อ 5005

โทรสาร : 043224033

<https://www.kkmuni.go.th/center/index.php/th/>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น.

ตั้งแต่เวลา 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประชาชนมีสิทธิยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารได้ทุกเรื่อง

สิทธิในการยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารนี้ ถือว่าเป็นไปตามมาตรา 11

ของกฎหมาย ประชาชนมีสิทธิยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

ได้ทุกเรื่อง โดยกฎหมายไม่ได้กำหนดข้อจำกัดหรือข้อห้ามว่าไม่ให้

ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารประเภทใดหรือเรื่องใด และผู้ใช้สิทธิยื่นคำขอ

ตามกฎหมายนี้ก็ไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้ส่วนเสียเช่นเดียวกับสิทธิ

เข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร

สิทธิในการเข้าตรวจดู

สิทธิในการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการ ประชาชน

สามารถทำได้ แม้ว่าจะไม่มีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารนั้น

โดยกฎหมายได้บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจะต้องเตรียมข้อมูลข่าวสาร

ของราชการอย่างน้อยตามรายการที่กฎหมายกำหนดไว้

ตามมาตรา 9 นำไปรวมไว้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้

ประชาชนเข้าตรวจดูได้ เช่น แผนงานโครงการและงบประมาณ

สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะผูกขาดตัดตอน เป็นต้น

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สิทธิในการขอสำเนาหรือการรับรองสำเนาถูกต้อง

เมื่อประชาชนได้ใช้สิทธิเข้าตรวจสอบแล้ว หากสนใจข้อมูลข่าวสารของราชการในเรื่องใดก็มีสิทธิที่จะขอสำเนา และขอให้รับรองสำเนาถูกต้องจากหน่วยงานของรัฐในเรื่องนั้นได้

หมายเหตุ การขอสำเนาผู้ขออาจต้องเสียค่าธรรมเนียมในการถ่ายสำเนาให้กับหน่วยงานของรัฐที่เข้าตรวจสอบด้วย แต่ทั้งนี้จะเก็บค่าธรรมเนียมเกินกว่าหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการให้ความเห็นชอบไม่ได้

บุคคลมีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือเพื่อขอตรวจสอบหรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเอง (มาตรา 25 วรรคหนึ่ง)

เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดที่มีการรวบรวมข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของบุคคลหนึ่งบุคคลใดไว้ เช่น ประวัติ สุขภาพ ประวัติการทำงาน หรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับฐานะการเงิน เป็นต้น บุคคลผู้นั้นก็มีสิทธิตามกฎหมายที่จะขอตรวจสอบ หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารดังกล่าวนี้ของตนเองได้ คำว่า บุคคล ตามที่นี้ก็คือ ประชาชนโดยทั่วไปนั่นเอง ทั้งนี้ กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการในส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลได้ให้สิทธิครอบคลุมไปถึงคนที่ไม่ใช่สัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยด้วย

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

เงื่อนไข

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐห้ามมิให้เปิดเผยหรืออาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย / แนวทางการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

มาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบัน จะเปิดเผยมิได้

มาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศและความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพหรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการป้องกัน การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริงหรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผยหรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

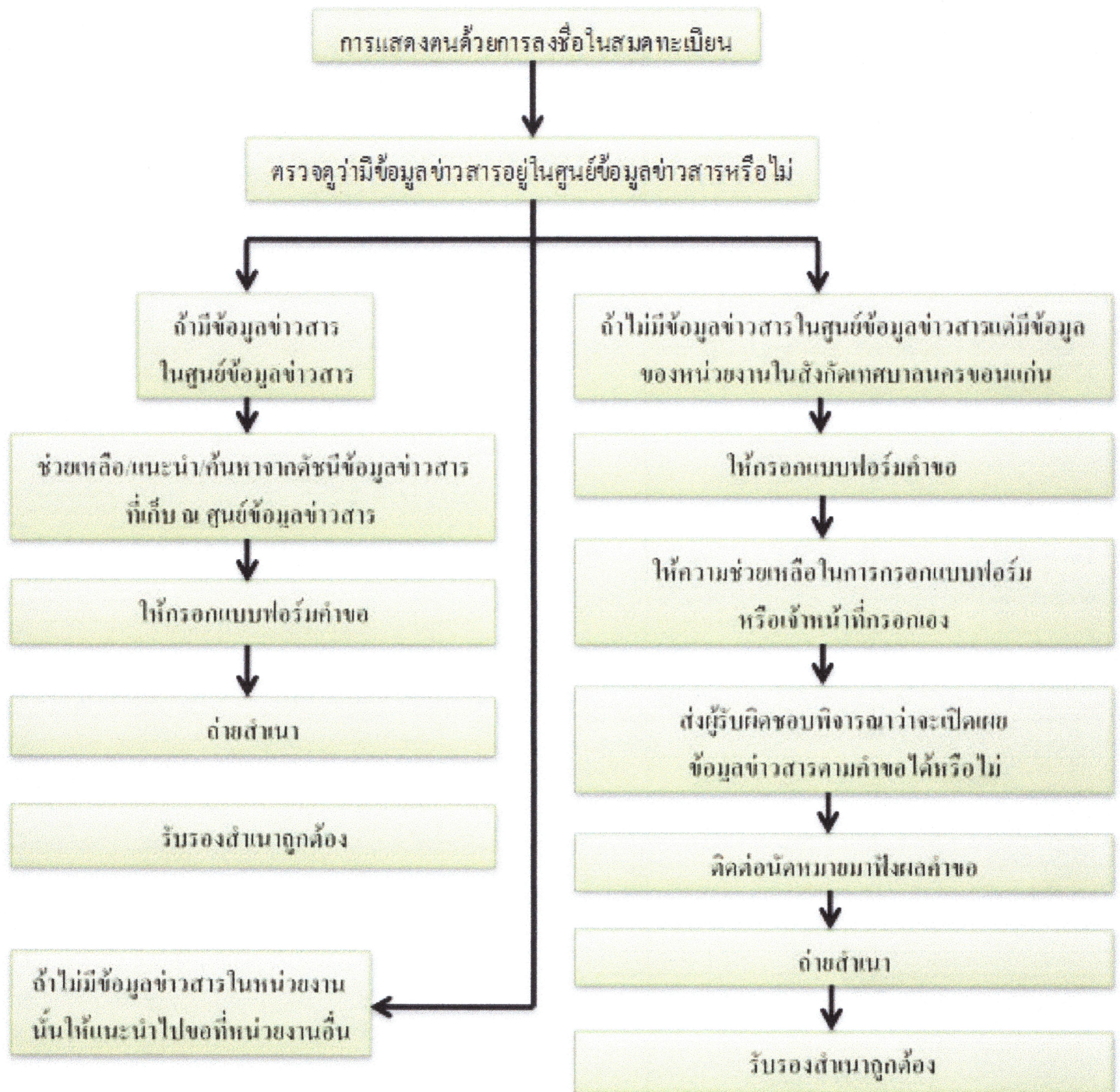
(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดให้พระราชกฤษฎีกาคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจโดยเฉพาของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

ขอบเขตการให้บริการ

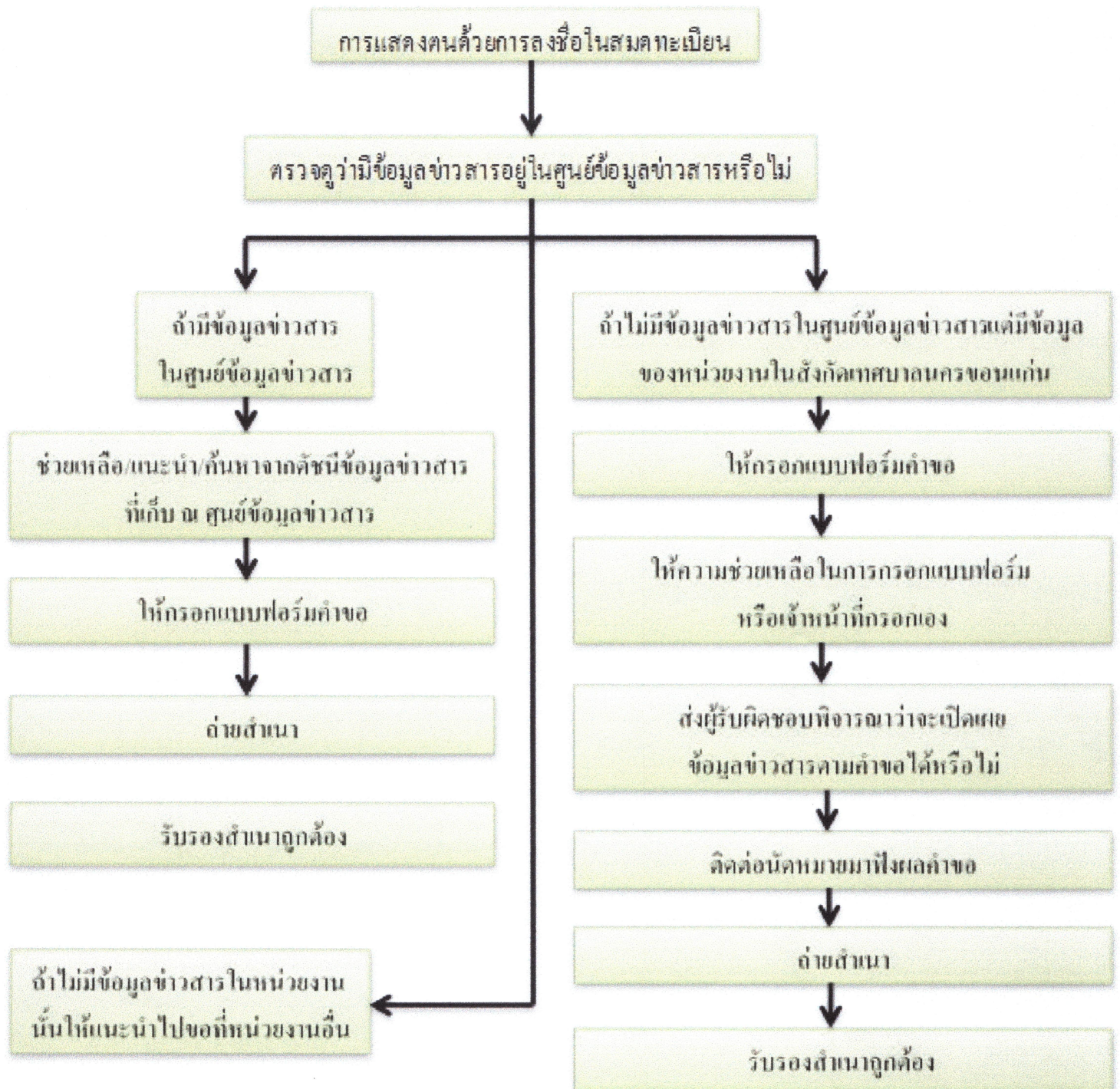
ขั้นตอน

1. เมื่อมีประชาชนเข้ามาตรวจสอบข้อมูลข่าวสารเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารแนะนำการลงชื่อในสมุดทะเบียน
2. แนะนำให้ประชาชนตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นจากดัชนีรายการหรือจากระบบคอมพิวเตอร์ รวมทั้งให้ความช่วยเหลือในการแนะนำและค้นหาข้อมูลข่าวสารให้
3. เมื่อประชาชนขอถ่ายสำเนาข้อมูลข่าวสารที่ขอตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์จะต้องถ่ายสำเนาเอกสารให้รวมทั้งการรับรองความถูกต้องของสำเนาดังกล่าว หากผู้ขอต้องการโดยเรียกค่าธรรมเนียมได้ตามประกาศของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
4. กรณีที่ไม่มีข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสารแต่มีอยู่ในหน่วยงานในสังกัดเทศบาลนครขอนแก่น ให้ผู้มาขอข้อมูลข่าวสารกรอกแบบฟอร์มคำขอตามแบบที่หน่วยงานกำหนดแล้วให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร



แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร



ระยะเวลา

1. กรณีที่ประชาชนขอข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานของรัฐและข้อมูลข่าวสารนั้นหน่วยงานของรัฐมีข้อมูลข่าวสารพร้อมที่จะจัดให้ได้จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วหรือภายในวันที่รับคำขอ
2. ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขอมิเป็นจำนวนมากหรือไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน ต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน 15 วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลทราบด้วย

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบฟอร์มการขอข้อมูลข่าวสาร
2. แสดงหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชน
หรือบัตรที่ทางราชการออกให้

จำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

กรณีขอยืมข้อมูลไปคัดสำเนาไม่มีค่าธรรมเนียม
กรณีขอให้เทศบาลจัดส่งข้อมูลให้ทางไปรษณีย์
- มีค่าธรรมเนียมคัดสำเนาหรือรับรองสำเนาถูกต้อง
แผ่นละ 1 บาท
- ค่าจัดส่ง (แล้วแต่กรณี)

ในเรื่องต่อไปนี้

1.....

2.....

3.....

เพื่อใช้ประโยชน์ (ถ้ามี).....

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

☐ ตามที่ได้ยืมข้อมูลข่าวสารไปได้ส่ง

ข้อมูลข่าวสารคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.,

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

☐ ได้รับสำเนาเอกสาร ครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)