

การดำเนินการเรื่องร้องเรียน

ขั้นตอนและวิธีการร้องเรียน

เมื่อหน่วยงานของรัฐฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ (มาตรา ๑๓ และมาตรา ๓๓)

๑.พิจารณาว่าพฤติการณ์หรือการปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐได้มีลักษณะตามกรณีดังต่อไปนี้หรือไม่

๑) กรณีไม่นำข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๗ ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

๒)กรณีไม่จัดข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้

๓)กรณีไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้มีสิทธิขอตาม มาตรา ๑๑

๔) กรณีไม่ให้คำแนะนำที่ถูกต้องหรือไม่ส่งคำขอให้หน่วยงานข้อมูลข่าวสารพิจารณาตามมาตรา ๑๒

๕) กรณีไม่แจ้งให้ผู้มีประโยชน์ได้เสียเสนอคำคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๑๗

๖)

กรณีไม่แจ้งให้ผู้มีประโยชน์ได้เสียเสนอคำคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามมาตรา ๒๓

๗)

กรณีเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลโดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือจากเจ้าของข้อมูลตามมาตรา ๒๔

๘)

กรณีกระทำความผิดสิทธิของเจ้าของข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล โดยฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม (มาตรา ๒๕ วรรค ๔)

๙)

กรณีไม่ส่งมอบข้อมูลข่าวสารประวัติศาสตร์ให้กับหอจดหมายเหตุเพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า ตามมาตรา ๒๖

๑๐)

กรณีหน่วยงานของรัฐปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าหรือไม่ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๓

๑๑)

กรณีไม่ได้รับความสะดวกในการใช้สิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารโดยไม่มีเหตุอันสมควรตามมาตรา ๑๓

๑๒)

กรณีหน่วยงานของรัฐปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่ร้องขอ และผู้ร้องขอไม่เชื่อว่าเป็นจริง (มาตรา ๓๓)

๒)

ยื่นหนังสือร้องเรียนด้วยตนเองหรือมอบฉันทะให้ผู้อื่นมายื่นแทนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ทันที โดยยื่นที่สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (ชั้น ๒) ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ หรือจะส่งหนังสือร้องเรียนไปทางไปรษณีย์ก็ได้

๓)รอฟังผลการพิจารณาของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ



ขั้นตอนการให้บริการ ห้องข้อมูลข่าวสาร



“เปิดเผยเป็นหลัก

ปกปิดเป็นช้อยกเว้น”

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาล เมืองกาฬสินธุ์

70/21 ถนนถีนานนท์ อำเภอเมือง
จังหวัดกาฬสินธุ์ 46000

โทรศัพท์ 0-4382-1354 – ต่อ

ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสาร ณ สำนักปลัดเทศบาล = 1 วัน

สำนักปลัดเทศบาลส่งคำขอ ให้ฝ่ายนิติการ
(กองวิชาการและแผนงาน) = 1 วัน

ฝ่ายนิติการ
ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลมาประกอบการเสนอ

สำนัก/กอง
จัดหาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคำขอข้อมูลและรับรองสำเนาถูกต้องให้

กองวิชาการฯ คิดค่าถ่ายเอกสาร และคำรับรองสำเนาถูกต้อง
แจ้งผู้ร้องขอให้มาชำระ = 1 วัน

แจ้งผู้ขอข้อมูลข่าวสารให้มาชำระเงินค่าธรรมเนียม = 1 วัน

กองวิชาการฯ นำเงินค่าถ่ายเอกสารส่งให้สำนักงานการคลังเพื่อออกใบเสร็จ
= 1 วัน

กองวิชาการฯ ถ่ายเอกสาร รับรองสำเนา
แล้วนำเอกสารส่งให้ผู้ยื่นคำขอข้อมูล = 1 วัน

