

คู่มือสำหรับประชาชน
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง อำเภอสวนกวาง จังหวัดขอนแก่น

งานที่ให้บริการ	การขอตรวจดู/รับข้อมูลข่าวสาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 กำหนดสิทธิของประชาชนในการได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการพร้อมกับการกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชน ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเป็นสถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารของทางราชการได้เอง ในเบื้องต้นคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการพิจารณาเห็นว่าเพื่อให้เป็นภาระกับหน่วยงานของรัฐทั้งในด้านบุคลากร สถานที่ และงบประมาณ จึงกำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเฉพาะหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลเท่านั้น ซึ่งหมายถึงหน่วยงานของรัฐที่เป็นราชการส่วนกลาง คือ กรม หน่วยงานเทียบเท่า ราชการส่วนภูมิภาค คือ จังหวัด อำเภอ และราชการส่วนท้องถิ่น คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 เป็นกฎหมายที่ส่งเสริมสิทธิการเรียนรู้และการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารทางราชการของประชาชน โดยมีเจตนารมณ์ 3 ประการ คือ
 - (1) เพื่อให้ประชาชนมีโอกาสอย่างกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐ
 - (2) เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผย หรืออาจไม่เปิดเผยให้ชัดเจนต่อการปฏิบัติ
 - (3) เพื่อคุ้มครองการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานรัฐ
- หน้าที่ของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
 - (1) จัดระบบข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 มาตรา 9 และมาตราอื่นๆ ที่หน่วยงานในสังกัดนั้นส่งมาให้ และจัดทำบัตรดัชนีหรือบัญชี เพื่อให้ประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารได้เอง
 - (2) จัดทำสมุดทะเบียนสำหรับผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสาร
 - (3) การทำสำเนาหรือสำเนาที่มีค่าธรรมเนียมถูกต้องสำหรับข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูให้แก่ผู้ขอ
 - (4) กรณีการขอข้อมูลข่าวสารตามมาตราอื่นๆ ซึ่งไม่มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้ส่งคำขอไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องพิจารณา
 - (5) กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานอื่น ให้แนะนำไปขอ ณ หน่วยงานนั้น
 - (6) การประสานงาน การแจ้งนัดหมาย การมอบสำเนาข้อมูลข่าวสารตามข้อ 4 ให้แก่ผู้ขอ
 - (7) การประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

- (8) การปรับปรุงข้อมูล ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้เหมาะสมกับกระบวนการทำงานของหน่วยงาน
- (9) พัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

4. ข้อมูลข่าวสารที่ให้บริการ

- (1) แผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาสามปี
- (2) งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (3) แผนการดำเนินงาน
- (4) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (5) รายงานการประชุมสภา
- (6) รายงานการประชุมของผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนราชการ
- (7) ข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง
 - ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา
 - สรุปผลการจัดซื้อ-จัดจ้าง
- (8) แผนอัตรากำลัง 3 ปี
- (9) นโยบายผู้บริหาร
- (10) ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ
- (11) ข้อมูลอื่นๆ

5. เงื่อนไขในการยื่นขอ

- (1) ผู้ขอต้องมีสัญชาติไทย
- (2) ไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้อง

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ที่ประสงค์จะขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการยื่นแบบคำร้อง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต (ระยะเวลา 5 นาที)	งานธุรการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง และเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาต (ระยะเวลา 5 นาที)	งานธุรการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง
3. เสนอเรื่องให้เจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตได้พิจารณา (ระยะเวลา 10 นาที)	งานธุรการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง
4. รับเอกสาร/ข้อมูลข่าวสารที่ขอ (ระยะเวลา 30 นาที หรือภายใน 7 วัน)	งานธุรการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง
ระยะเวลา	
ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันรับคำร้อง	

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---|--------------|
| 1. แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารราชการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน 1 ฉบับ |

ค่าธรรมเนียม

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการทำสำเนาตามอัตรา ดังนี้

1. ขนาดกระดาษ เอ 4	หน้าละไม่เกิน	1	บาท
2. ขนาดกระดาษ เอ 4	หน้าละไม่เกิน	1.50	บาท
3. ขนาดกระดาษ ปี 4	หน้าละไม่เกิน	2	บาท
4. ขนาดกระดาษ เอ 3	หน้าละไม่เกิน	3	บาท
5. ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 2	หน้าละไม่เกิน	8	บาท
6. ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 1	หน้าละไม่เกิน	15	บาท
7. ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 0	หน้าละไม่เกิน	30	บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง อำเภอเขาสวนกวาง จังหวัดขอนแก่น
หมายเลขโทรศัพท์ 043-449550

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง อำเภอเขาสวนกวาง จังหวัดขอนแก่น

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

บัตรประจำตัว.....เลขที่.....

บ้านเลขที่/สถานที่ทำงาน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ประสงค์ ☐ ขอเอกสาร/ข้อมูล ☐ ขอเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เรื่อง ดังนี้

1).....

2).....

3).....

4).....

เพื่อนำไป.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายค่าธรรมเนียมตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

กำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่) ได้ดำเนินการ ☐ ให้ข้อมูล/เอกสารที่ผู้ขอต้องการแล้ว ☐ ให้ตรวจสอบข้อมูล/เอกสารแล้ว ☐ นัดมารับเอกสาร วันที่..... ☐ เปิดเผยได้เฉพาะบางส่วน ☐ ไม่สามารถเปิดเผยได้เพราะ..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) (สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน) กรณีประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานอื่น เรียน..... เพื่อโปรดอนุเคราะห์ข้อมูล/เอกสารตามขอข้างต้นด้วย ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	(สำหรับหน่วยงานอื่นส่งเรื่องกลับ) วันที่..... เรียน ได้พิจารณาจัดส่งข้อมูล/เอกสารที่ขอแล้วตามแนบ ลงชื่อ..... (.....) (สำหรับผู้ขอ) ข้าพเจ้า ☐ ได้รับการตามที่ขอเรียบร้อยแล้ว ☐ ได้ชำระเงินค่าทำสำเนาเอกสาร.....บาท ☐ ได้ชำระเงินค่าทำสำเนาผู้มีรับรอง.....บาท ☐ ไม่ต้องชำระเงินเพราะมีรายได้น้อย/เป็นบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง ลงชื่อ..... (.....)
---	---

(ตัวอย่างการกรอก)

แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง อำเภอเขาสวนกวาง จังหวัดขอนแก่น

เขียนที่.....อบต.เขาสวนกวาง.....

วันที่.....5.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ...2558.....

ข้าพเจ้า.....นายสะอาด บริสุทธิ์.....อายุ.....24.....ปี อาชีพ.....นักศึกษา.....
บัตรประจำตัว.....ประชาชน.....เลขที่1234567890123.....
บ้านเลขที่/สถานที่ทำงานเลขที่ 3 หมู่ที่ 3ตำบล/แขวง.....เขาสวนกวาง.....
อำเภอ/เขต.....เขาสวนกวาง.....จังหวัด.....ขอนแก่น..... โทรศัพท์.....043 - 449123.....
ประสงค์ ☐ ขอเอกสาร/ข้อมูล ☐ ขอเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร เรื่อง ดังนี้

1)..ข้อมูลทั่วไป ของอบต.เขาสวนกวาง..... 2)

3)..... 4)

เพื่อนำไปประกอบการจัดทำรายงานในการเรียน.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายค่าธรรมเนียมตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
กำหนด

(ลงชื่อ).....สะอาด บริสุทธิ์.....ผู้ขอ
(.....นายสะอาด บริสุทธิ์.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่) ได้ดำเนินการ ☐ ให้ข้อมูล/เอกสารที่ผู้ขอต้องการแล้ว ☐ ให้ตรวจดูข้อมูล/เอกสารแล้ว ☐ นัดมารับเอกสาร วันที่..... ☐ เปิดเผยได้เฉพาะบางส่วน ☐ ไม่สามารถเปิดเผยได้เพราะ..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) (สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน) กรณีประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานอื่น เรียน..... เพื่อโปรดอนุเคราะห์ข้อมูล/เอกสารตามขอข้างต้นด้วย ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	(สำหรับหน่วยงานอื่นส่งเรื่องกลับ) วันที่..... เรียน ได้พิจารณาจัดส่งข้อมูล/เอกสารที่ขอแล้วตามแนบ ลงชื่อ..... (.....) (สำหรับผู้ขอ) ข้าพเจ้า ☐ ได้รับบริการตามที่ขอเรียบร้อยแล้ว ☐ ได้ชำระเงินค่าทำสำเนาเอกสาร.....บาท ☐ ได้ชำระเงินค่าทำสำเนาผู้มีรับรอง.....บาท ☐ ไม่ต้องชำระเงินเพราะมีรายได้น้อย/เป็นบริการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาสวนกวาง ลงชื่อ..... (.....)
---	--