



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	งานบริการขอรับข้อมูลข่าวสาร
หน่วยงานรับผิดชอบ	สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานปลัด อบต.ทรงคนอง โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๔๓ ๑๘๖๖๖ ต่อ ๑๐๕	วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ	
มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ประกอบกับคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้มีประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ โดยเรียกสถานที่ที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและให้บริการว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร” โดยมีเอกสาร ดังนี้ มาตรา ๗ หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน (๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน (๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ (๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้เฉพาะที่จัดให้มีขึ้น โดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง (๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง ไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่ายแจก ณ ที่ทำการ ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร มาตรา ๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด (๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว (๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา ๗ (๔) (๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ (๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน (๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง	

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ (๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ให้ระบุรายชื่อบุคลากร รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย (๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด	
ขั้นตอนและระยะการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นเอกสาร หลักฐาน กรอกแบบฟอร์ม “แบบคำขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ” (ระยะเวลา ๕ นาที) ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่ามีข้อมูลข่าวสารอยู่ในศูนย์ข้อมูลหรือไม่ ถ้าไม่มีชี้แจงเหตุผล ถ้ามีดำเนินการต่อ (ระยะเวลา ๓ นาที) ๓. เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือ แนะนำ ค้นหาข้อมูลที่เก็บ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร หรือที่แยกเก็บไว้ต่างหาก (ระยะเวลา ๑๕ นาที) ๔. ถ่ายสำเนาและรับรองสำเนา (ระยะเวลา ๕ นาที)	สำนักปลัด อบต.ทรางคนอง
ระยะเวลา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓๐ นาที	
รายการเอกสารหลักฐานประกอบ	
-สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่าย	
จำนวน ๑ ฉบับ	
ค่าธรรมเนียม	
ไม่เสียค่าธรรมเนียม	
การรับเรื่องร้องเรียน	
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทรางคนอง อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๔๓ ๑๘๖๖๖ ต่อ ๑๐๕ หรือทางเว็บไซต์ www.songkanong.go.th	
ตัวอย่างแบบฟอร์ม	

แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง อำเภอสสามพราน จังหวัดนครปฐม

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

อาชีพ.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....

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

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

ประสงค์ ☐ ขอเอกสาร/ ข้อมูล ☐ ขอเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เรื่องดังนี้

(๑).....

(๒).....

(๓).....

เพื่อนำไป.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายค่าธรรมเนียมตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารราชการกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง

(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่) ได้ดำเนินการ ☐ ให้ข้อมูล/เอกสารที่ผู้ขอต้องการแล้ว ☐ ให้เข้าตรวจสอบข้อมูล/เอกสารแล้ว ☐ นัดมารับเอกสาร วันที่..... ☐ เปิดเผยได้เฉพาะบางส่วน ☐ ไม่สามารถเปิดเผยได้เพราะ..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) ตำแหน่ง.....	เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง - เห็นควรพิจารณา ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... (คำอนุมัติ) () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง
(สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน) เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - เห็นควรพิจารณา ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	(สำหรับผู้ขอ) ข้าพเจ้า ☐ ได้รับบริการตามที่ขอเรียบร้อยแล้ว ☐ ได้ชำระเงินค่าทำสำเนาเอกสาร.....บาท ☐ ได้ชำระเงินค่าทำสำเนาผู้มีรับรอง.....บาท ☐ ไม่ต้องชำระเงิน เพราะมีรายได้น้อย/ เป็นบริการของ อบต. ทรงคนอง ลงชื่อ.....ผู้ขอ (.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่) ได้ดำเนินการ ☐ ให้ข้อมูล/เอกสารที่ผู้ขอต้องการแล้ว ☐ ให้เข้าตรวจสอบข้อมูล/เอกสารแล้ว ☐ นัดมารับเอกสาร วันที่ ☐ เปิดเผยได้เฉพาะบางส่วน ☐ ไม่สามารถเปิดเผยได้เพราะ..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) ตำแหน่ง.....	เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง - เห็นควรพิจารณา ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (คำอนุมัติ) () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง
(สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน) เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - เห็นควรพิจารณา ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.	(สำหรับผู้ขอ) ข้าพเจ้า ☐ ได้รับบริการตามที่ขอเรียบร้อยแล้ว ☐ ได้ชำระเงินค่าทำสำเนาเอกสาร บาท ☐ ได้ชำระเงินค่าทำสำเนาผู้มีรับรอง บาท ☐ ไม่ต้องชำระเงิน เพราะมีรายได้น้อย/ เป็นบริการของ อบต. ทรงคนอง ลงชื่อ.....ผู้ขอ (.....)

