คู่มือสำหรับประชาชน (องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา)

งานที่ให้บริการ	**การให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ**
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	**สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา**

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา - สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑. บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่งได้ ตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา ๗ (๔)

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

๒. นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้วหรือที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้วหรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตามมาตรา ๒๖ แล้วถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการและคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรตามความในมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. ผู้ขอรับข้อมูลข่าวสารยื่นคำขอรับข้อมูลข่าวสารพร้อมเอกสาร หลักฐานที่กำหนดต่อเจ้าหน้าที่	๕ นาที	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	- ผู้ขอรับข้อมูลข่าวสารต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	๑๕ นาที	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย
๓. เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารฯ /ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร	๓๐ นาที	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	ในกรณีที่มีคำสั่งไม่อนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารฯ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอทราบพร้อมระบุสิทธิการอุทธรณ์ด้วย
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ **กรณีมีข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ** • ช่วยเหลือ/แนะนำ/ค้นหาจากดัชนีข้อมูลข่าวสาร • ตรวจสอบเอกสารที่มีอยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ • นับจำนวนหน้าเอกสารที่ต้องการสำเนา • นำเอกสารไปสำเนาเอกสารที่จุดสำเนาเอกสาร • รับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้ขอรับข้อมูลข่าวสารต้องการ) **กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ** • ให้คำแนะนำ/ติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๕ นาที	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	
๕. ผู้ขอรับข้อมูลข่าวสารชำระค่าธรรมเนียม - สำเนาข้อมูลข่าวสาร - สำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีผู้รับรอง	๑๕ นาที	กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	
๖. เจ้าหน้าที่แจ้งพร้อมส่งสำเนาข้อมูลข่าวสารให้ผู้ขอรับทราบ	๑๐ นาที	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ ๒ ชั่งโมงนับจากวันเวลาที่ยื่นเรื่องขอรับข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ หากจำนวนข้อมูลข่าวสารที่ขอรับหรือมีผู้มาขอรับข้อมูลข่าวสารจำนวนมาก ระยะเวลาอาจเพิ่มขึ้นตามจำนวนดังกล่าว

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. บุคคลธรรมดาให้ยื่นพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. นิติบุคคล ให้ยื่นพร้อมสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล พร้อมหนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่มีการมอบอำนาจ)	จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
๓. เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมาย ให้มีหนังสือขอตรวจดู หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. บุคคลผู้มีส่วนได้เสียหรือประโยชน์เกี่ยวข้อง ให้ยื่นพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มีอำนาจ ลงนามแทนนิติบุคคล ในกรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นหรือเร่งด่วน อาจขอด้วยวาจาหรือทางโทรสาร หรือทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยให้แจ้งชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขอด้วย	จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารของทางราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) ขนาดกระดาษ เอ ๔ หน้าละ ๑.๐๐ บาท

(๒) ขนาดกระดาษ เอฟ๔ หน้าละ ๑.๕๐ บาท

(๓) ขนาดกระดาษ บี ๔ หน้าละ ๒.๐๐ บาท

(๔) ขนาดกระดาษ เอ ๓ หน้าละ ๓.๐๐ บาท

(๕) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๒ หน้าละ ๘.๐๐ บาท

(๖) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๑ หน้าละ ๑๕.๐๐ บาท

(๗) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๐ หน้าละ ๓๐.๐๐ บาท

๒. ค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ

การรับรองความถูกต้องของสำเนาข้อมูลข่าวสาร ให้ผู้ขอรับข้อมูลข่าวสารชำระค่าธรรมเนียมในอัตราคำรับรองละ ๕ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นธรรม สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๗๙-๖๔๔๕

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

รับที่...../.....
วันที่รับ .....

แบบคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

1.<u>สำหรับผู้ยื่นคำขอ</u>

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....) .....นามสกุล.....อายุ.....ปี
ที่อยู่ปัจจุบัน.....โทรศัพท์ .....
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา.....
ที่อยู่สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา.....
ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน /หลักฐานอื่น.....เลขที่.....
ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน/หลักฐานอื่น.....

<u>ข้อมูลที่ขอรับบริการ</u>

มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ดังนี้

- ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ตาม ( ) มาตรา 9 ( ) มาตรา 11
- ขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร เพื่อ

( ) ขอตรวจดู ( ) ขอสำเนาที่มีผู้รับรอง (เสียค่าใช้จ่าย)
( ) ขอค้นคว้า ( ) ขอแก้ไขข้อมูลตามมาตรา 23
( ) ขอสำเนา (เสียค่าใช้จ่าย)

เรื่อง .....

เหตุผลที่ขอข้อมูล .....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้ชำระค่าธรรมเนียมดังนี้

1) ขอสำเนาข่าวสารเรื่อง .....
ขนาดกระดาษ ..... จำนวน.....แผ่น แผ่นละ.....บาท เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

2) ขอสำเนาข่าวสารที่มีผู้รับรอง เรื่อง .....
ขนาดกระดาษ ..... จำนวน.....แผ่น แผ่นละ.....บาท เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(ลงชื่อ)..... ผู้ยื่นคำขอ
(.....)
...../...../.....

---

2. <u>สำหรับเจ้าหน้าที่รับคำขอ</u>

--ตรวจสอบหลักฐานเบื้องต้นครบถ้วน--

☐ มีข้อมูลที่ต้องการในศูนย์ข้อมูลฯเห็นควรอนุญาตให้เข้าตรวจดู
☐ ไม่มีข้อมูลที่ต้องการในศูนย์ข้อมูล ฯ เห็นควรส่งพิจารณา
.....
เนื่องจากเป็นข้อมูล .....

(.....)
เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอ

(.....)
หัวหน้าฝ่าย .....

3. <u>สำหรับผู้พิจารณา</u>

☐ เปิดเผยได้ ☐ ไม่ควรเปิดเผย
ข้อมูลข่าวสารตามแบบคำขอเป็นข้อมูล .....
ความเห็น .....
เหตุผล .....

(.....)
ผู้อำนวยการ .....