

คู่มือสำหรับประชาชน
(องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา)

งานที่ให้บริการ	การให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัด พระนครศรีอยุธยา - สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	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. ๒๕๔๐ซึ่งข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา ๗ (๔)

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อบุคคลทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

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

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. ผู้ขอรับข้อมูลข่าวสารยื่นคำขอรับข้อมูล ข่าวสารพร้อมเอกสาร หลักฐานที่กำหนด ต่อเจ้าหน้าที่	๕ นาที	สำนักปลัด อบจ.	- ผู้ขอรับข้อมูลข่าวสารต้อง กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ และความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน	๑๐ นาที	สำนักปลัด อบจ.	- กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอให้แก้ไข/เพิ่มเติมเพื่อดำเนินการ หากไม่สามารถดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้จัดทำบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานยื่นเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้นด้วย
๓. เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารฯ หรือไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร	๓๐ นาที	สำนักปลัด อบจ.	- ในกรณีที่มีคำสั่งไม่อนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารฯ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอทราบพร้อมระบุสิทธิการอุทธรณ์ด้วย
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ กรณีมีข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ให้ดำเนินการ ดังนี้ - ช่วยเหลือ/แนะนำ/ค้นหาจากดัชนีข้อมูลข่าวสาร - ตรวจสอบเอกสารที่มีอยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ - นับจำนวนหน้าเอกสารที่ต้องการสำเนา - นำเอกสารไปสำเนาเอกสาร - รับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้ขอรับข้อมูลข่าวสารต้องการ) กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ - ให้คำแนะนำ/ติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	สำนักปลัด อบจ.	
๕. ผู้ขอรับข้อมูลข่าวสารชำระค่าธรรมเนียม - สำเนาข้อมูลข่าวสาร - สำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีผู้รับรอง	๑๐ นาที	กองคลัง	
๖. เจ้าหน้าที่แจ้งพร้อมส่งสำเนาข้อมูลข่าวสารให้ผู้ขอรับทราบ	๕ นาที	สำนักปลัด อบจ.	

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ประมาณ ๑ ชั่วโมง ๑๐ นาที นับจากวันเวลาที่ยื่นเรื่องขอรับข้อมูลข่าวสาร 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 เอพ๔ 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 ให้ผู้ขอรับข้อมูลข่าวสารชำระค่าธรรมเนียม ในอัตราค่าธรรมเนียม ๕ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. พ.ศ.๒๕๔๐
๒. ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง ค่าธรรมเนียมการขอสำเนา และการขอ คำรับรองความถูกต้องของสำเนาข้อมูลข่าวสารราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นธรรม สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๕๗๙-๖๔๔๕

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำหรับเจ้าหน้าที่
รับที่/.....
วันที่รับเดือน.....พ.ศ.



เขียนที่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....)นามสกุล.....อายุ.....ปี
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์หมายเลขโทรสาร.....

มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
โดย ขอตรวจดู ขอคัดสำเนา ขอคัดสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง
ในเรื่องต่อไปนี้

๑.
๒.
๓.

เพื่อใช้ประโยชน์ (ถ้ามี)

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

คำสั่ง

- อนุญาต
- ไม่อาจดำเนินการได้ เนื่องจาก
 - คำขอไม่ชัดเจน ไม่มีข้อมูล
- ไม่อนุญาต เนื่องจาก

- มีค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาท
- ไม่มีค่าธรรมเนียม

- ขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- อาจเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
- เปิดเผยไม่ได้ตามมาตรา ๑๕ เนื่องจาก

หากท่านไม่เห็นด้วยกับคำสั่งนี้ ท่านมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูล
ข่าวสาร ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ทราบคำสั่งนี้

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง

- ได้ส่งข้อมูลข่าวสารคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

- กำลังดำเนินการตามคำขอที่/.....โปรดติดต่อใหม่ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ ลงชื่อ
(.....) (.....)

ตำแหน่ง