

คู่มือสำหรับประชาชน

งานให้บริการ	การขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานธุรการ สำนักปลัด
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัด อบต.ทุ่งใหญ่ โทร. 0 4592 4092	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และเวลา 13.00 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

ตามมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่จัดหาข้อมูลสารให้กับประชาชนตามที่ขอ โดยกำหนดเป็นหลักปฏิบัติว่าถ้ามีผู้มาขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการและคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควรให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอในเวลาอันสมควร ซึ่งจะเห็นได้ว่ารูปแบบการจัดข้อมูลข่าวสารให้กับผู้ขอเป็นรายกรณี ซึ่งมีความแตกต่างกันขึ้นกับความต้องการแต่ละคน จึงอาจถือได้ว่าเป็นการจัดข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชนเฉพาะราย

ประชาชนที่ต้องการขอข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่นอกเหนือจากข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 และมาตรา 9 สามารถยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารเป็นการเฉพาะรายได้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร โดยกรอกรายละเอียดในแบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

เงื่อนไขการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

1. ข้อมูลข่าวสารที่ขอตรวจสอบ ต้องเป็นข้อมูลที่มีอยู่แล้วเท่านั้น มิใช่เป็นการจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดทำให้มีขึ้นใหม่
2. การจัดทำข้อมูลข่าวสาร จะจัดทำสำเนาให้ 1 ชุด ต่อหนึ่งข้อมูลข่าวสาร
3. เจ้าหน้าที่อาจงดให้บริการในการที่มีการขอข้อมูลข่าวสารนั้นๆ ซ้ำหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลสมควร

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นแบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ	ธุรการ สำนักปลัด
2. เจ้าหน้าที่รับเรื่องและลงรับแบบคำขอ	
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลที่ขอ หากข้อมูลใดที่เมื่อเปิดเผยแล้ว อาจมี	

ผลกระทบต่อผู้ที่เกี่ยวข้องหรือประโยชน์ส่วนรวม จะมีการนำเข้าให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาก่อนและแจ้งผลให้ทราบภายใน 15 วันทำการ	
4. เสนอหัวหน้าสำนัก/ปลัดพิจารณา	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
5. สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อมูลที่ต้องการ และส่งแบบคำขอให้หน่วยที่จัดทำข้อมูล กรณีเป็นข้อมูลที่ไม่ได้เตรียมไว้ให้ดู เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่อง ต้องรวบรวมข้อมูลให้ไม่เกิน 15 วันทำการ	
6. เสนอผู้บริหารเห็นชอบ	
7. หน่วยงานจัดทำข้อมูลทำสำเนาเรื่องที่พร้อมส่งมอบให้ผู้ขอ	

ระยะเวลา
ภายใน 15 วัน (ขึ้นอยู่กับความสำคัญของเอกสาร) หากเอกสารไม่สำคัญ จำนวนเอกสารไม่มาก ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 5 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ						
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						
ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมกาปกครอง	0	1	ฉบับ	(พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

ค่าธรรมเนียม						
อัตราค่าบริการในการทำสำเนาข้อมูลข่าวสาร ดังนี้						
1.	ขนาดกระดาษ	เอ 4	หน้าละ	1	บาท	
2.	ขนาดกระดาษ	เอฟ 14	หน้าละ	1.50	บาท	
3.	ขนาดกระดาษ	บี 4	หน้าละ	2	บาท	
4.	ขนาดกระดาษ	เอ 3	หน้าละ	3	บาท	

หมายเหตุ (การเรียกค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่ถือว่า
คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการให้ความเห็นชอบ ให้คิดอัตราค่าธรรมเนียมไม่เกิน 5 บาท

ช่องทางการร้องเรียน

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่ โทรศัพท์ 0 4592 4092 หรือ
เว็บไซต์ <http://www.thungyai-ssk.go.th>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งใหญ่

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง/อาชีพ

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่..... ตำบล อำเภอ จังหวัด

โทรศัพท์ มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสาร ดังต่อไปนี้

1.
2.
3.
4.
5.
6.

โดยข้าพเจ้าประสงค์ให้

- ☐ ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการเท่านั้น
☐ คัดสำเนาที่**ไม่มี**คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของ

ราชการ

- ☐ คัดสำเนาที่**มี**คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้เรียกค่าธรรมเนียมการขอคัดสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรอง
ถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ และยินยอมปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้อมูล
ข่าวสารของราชการกำหนดไว้ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผู้ขอ
(.....)

หมายเหตุ : ผู้ขอข้อมูลข่าวสาร 1.ต้องเป็นคนไทย 2.ไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้อง 3.ไม่จำเป็นต้องบอกเหตุผล	สำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ/รับคำขอข้อมูลข่าวสารของ ราชการ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... รับคำขอ เมื่อวันที่..... เวลา..... น.
--	--