

# คู่มือปฏิบัติงานข้อมูลข่าวสาร



องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น  
อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

๑.หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

๒.ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทาง

★ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

★ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

โทรศัพท์ : ๐๓๔-๕๘๓๒๓๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

โทรสาร ๐๓๔-๕๘๓๒๓๓

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ประกอบกับคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้มีประกาศเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ โดยเรียกสถานที่ที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและให้บริการว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร” โดยมีเอกสารให้ประชาชนสามารถตรวจสอบ ดังนี้

- ๑ โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
๒. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
๓. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงาน
๔. กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบแบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้เฉพาะจัดให้มีขึ้น โดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง
๕. ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด
๖. ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว
๗. นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา
๘. แผนงาน โครงการ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ
๙. คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน
๑๐. สิ่งพิมพ์ที่ได้ที่การอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๑๑. สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน หรือสัญญาร่วมลงทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

๑๒. มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

๑๓. ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

## ๕. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ
๑) ยื่นแบบคำขอข้อมูลข่าวสาร หลักฐาน (ระยะเวลา ๕ นาที)	ประชาชน
๒) ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนขอว่ามีอยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือไม่ หรือเป็นข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้หรือไม่ และเสนอผู้บริหารพิจารณา (ระยะเวลา ๑๕ นาที)	เจ้าหน้าที่
๓) ชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบเสร็จรับเงิน (ระยะเวลา ๒ นาที)	ประชาชน
๔) ถ่ายสำเนาและรับรองสำเนาข้อมูลข่าวสาร (ระยะเวลา ๑๐ นาที)	เจ้าหน้าที่

**ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓๒ นาที**

## ๖. รายการเอกสารหลักฐานประกอบเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

## ๗. ค่าธรรมเนียม

อัตราค่าธรรมเนียมค่าคัดสำเนาเอกสาร

- |                     |             |     |
|---------------------|-------------|-----|
| - ขนาดกระดาษ เอ ๔   | แผ่นละ ๑    | บาท |
| - ขนาดกระดาษ เอฟ ๑๔ | แผ่นละ ๑.๕๐ | บาท |
| - ขนาดกระดาษ บี๔    | แผ่นละ ๒    | บาท |
| - ขนาดกระดาษ A๓     | แผ่นละ ๓    | บาท |

อัตราค่าธรรมเนียมกรณีการรับรองความถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร ค่ารับรองละ ๕ บาท