

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับทราบข้อมูลข่าวสารของราชการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโก

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโก งานบริหารงานทั่วไป (งานข้อมูลข่าวสารของราชการ) โทรศัพท์ : 0 4300 1134 โทรสาร : 0 4325 2213 เว็บไซต์ : http://www.nongko.go.th	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ในเวลาราชการ (ยกเว้นวันหยุดราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- ประชาชนจะใช้สิทธิในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการได้โดยไม่ต้องยื่นคำขอ แต่กฎหมายไม่ได้กำหนดว่าคำขอนั้นต้องเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ตาม การเขียนคำขอก็เพื่อให้ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด และทำให้มีหลักเกณฑ์ชัดเจนทั้งผู้ขอและส่วนราชการ ในกรณีที่ต้องเขียนคำขอ ควรเขียนให้ถูกต้องครบถ้วนในรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล และรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่ขอให้ชัดเจนที่สุดเท่าที่จะทำได้ เช่น การขอดูเอกสาร สัญญาขององค์การบริหารส่วนตำบล ควรระบุ ว่า สัญญาเรื่องอะไร สัญญาวันที่เท่าใด หรือการขอรายงานการประชุมของ อบต. ควรเขียนให้ชัดเจนว่าเป็นรายงานการประชุมเกี่ยวกับเรื่องอะไร หรือเป็นการประชุมของกรรมการชุดใด และเป็นการประชุมครั้งที่เท่าใด เป็นต้น

- วิธีการเขียนคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

- รายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ขอรับข้อมูล มีดังนี้

- ชื่อ ที่อยู่ สถานที่ติดต่อได้สะดวก และหมายเลขโทรศัพท์
- วันที่ยื่นคำขอ

- รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่ขอ มีดังนี้

- เอกสารหรือแฟ้ม หากไม่ทราบให้ระบุชื่อ รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลพอเข้าใจได้

- ระบุวิธีการที่ต้องการได้ข้อมูล เช่น ต้องการดู ต้องการสำเนา ต้องการสำเนาที่มีการรับรองความถูกต้อง เป็นต้น

3. ระบุเหตุผลที่ขอข้อมูล (กฎหมายมิได้กำหนดว่าผู้ขอข้อมูลต้องแสดงเหตุผลประกอบการขอข้อมูลข่าวสาร แต่หากผู้ขอระบุเหตุผลไว้ในคำขอก็จะเป็นประโยชน์ในกรณีที่เจ้าหน้าที่จะได้นำไปใช้ประกอบการใช้ดุลยพินิจในกรณีที่อาจจำเป็นต้องชั่งน้ำหนักเหตุผลระหว่างประโยชน์ของราชการกับประโยชน์ของเอกชนอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ขอสมควรจะให้ข้อมูลแก่ผู้ขอหรือไม่)

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1.ยื่นแบบคำร้องขอทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการตามแบบฟอร์ม “คำขอดูข้อมูลข่าวสาร” 2.รายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ขอทราบข้อมูลข่าวสารทางราชการ ประกอบด้วย -เรื่องที่ขอทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ -ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หรือสถานที่ติดต่อโดยสะดวก และหมายเลขโทรศัพท์ -วันที่ที่ยื่นคำร้องเรียน 3.รายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงาน -เรื่องที่ขอทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ -ชื่อหน่วยงาน 4.เอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี) หากมีเอกสารประกอบอื่นๆ เช่น คำร้องขอข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือแจ้งการปฏิเสธการให้ข้อมูลข่าวสาร ซึ่งหากผู้ร้องจะแนบไปด้วยก็จะเป็นประโยชน์ต่อคณะกรรมการ ซึ่งจะได้นำไปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเรื่องร้องเรียนนั้นๆต่อไป	งานบริหารงานทั่วไป (งานข้อมูลข่าวสารทางราชการ) องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโก

ระยะเวลา

สรุป เปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ภายใน 15 วัน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

**** ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ งานบริหารงานทั่วไป (งานข้อมูลข่าวสารทางราชการ) องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโก หมายเลขโทรศัพท์ 0 4300 1134

ตัวอย่างการเขียนคำขอข้อมูลข่าวสาร

เขียนที่.....(ระบุสถานที่เขียน/ที่อยู่ของผู้เขียน).....

วันที่.....22.....มิถุนายน....2557.....

เรื่อง ขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรียน ประธานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโก

ข้าพเจ้า.....นายสุชาติ.....ใจดี.....ตำแหน่ง/อาชีพ.....ราษฎรตำบล
หนองโก.....อยู่บ้านเลขที่.....9.....หมู่ที่.....9.....ตำบล.....หนองโก.....อำเภอกระนวน.จังหวัด
.....ขอนแก่น.....โทรศัพท์.....0 4325 2213.....มีความประสงค์ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารดังต่อไปนี้

1. สัญญาและเอกสารประกวดราคาการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของ.....อบต.หนองโก.....
เดือน.....มกราคม.....2557
2. รายงานการประชุมประจำเดือน.....มิถุนายน2557...ของ.....อบต.หนองโก.....
3. ขอสำเนาเอกสารทั้งสองรายการ.....
4.

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้ส่งเงินจำนวน.....บาท เพื่อชำระเป็นค่าธรรมเนียมการคัด
สำเนามาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....นายสุใจ.....ใจดี.....)