



ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง
ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ
พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง
อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง
เรื่อง ประกาศใช้ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง
ว่าด้วย ข้อมูลข่าวสารของราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

ตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประกอบกับ ข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารครบทุกประการที่ระบุไว้ ที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง ได้จัดทำ ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้บริการ การจัดระบบ การขอ การอนุญาต ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ในการรับรองสิทธิของประชาชน รับรู้ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนการเปิดโอกาสให้ประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วมก่อให้เกิดความมั่นใจ ศรัทธาและไว้วางใจในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง จึงขอประกาศใช้ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ และสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://www.oic.go.th/infocenter๒๓/๒๓๕๙/#>

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสว่าง สามปลื้ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง
เรื่อง หลักเกณฑ์การขอข้อมูลข่าวสาร การอนุญาต และกำหนดระยะเวลาให้บริการข้อมูลข่าวสาร

.....
อาศัยตามระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑๓ วรรค สาม จึงกำหนดหลักเกณฑ์การขอข้อมูลข่าวสาร การอนุญาต และกำหนดระยะเวลาให้บริการข้อมูลข่าวสาร ดังนี้

๑. ผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารลงชื่อในสมุดทะเบียน
๒. ผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสาร สามารถตรวจดูค้นหาข้อมูลข่าวสารได้ด้วยตนเองหรือ ขอให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยแนะนำค้นหาให้ก็ได้
๓. หากมีผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสาร ประสงค์จะได้สำเนาหรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีค่ารับรองความถูกต้อง ให้ยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง กำหนดหรือเขียนขึ้นเอง โดยระบุข้อมูลข่าวสาร ที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามต้องการ ในการนี้ผู้ขอสำเนาต้องเสียค่าธรรมเนียมตามประกาศของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร
๔. หากข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะขอไม่ใช่ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชน เข้าตรวจดู เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์จะส่งคำขอไปให้หน่วยงานที่ครอบครองดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น พิจารณาดำเนินการต่อไป
๕. หลักเกณฑ์การอนุญาต

ประเภทข้อมูลข่าวสาร	ผู้ขอ	ผู้อนุญาต
๑.ระหว่างดำเนินการ	ทั่วไป	นายก
๒.เสร็จแล้ว	ทั่วไป	ปลัด
๒.๑ เปิดได้	ทั่วไป	ปลัด
๒.๒ เปิดไม่ได้	ทั่วไป	นายก

๖. กำหนดระยะเวลาในการให้ข้อมูลข่าวสาร
 - ๖.๑ การให้บริการสำเนาข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กำหนดระยะเวลาภายในวันทำการที่มีคำขอนั้น
 - ๖.๒ การให้บริการสำเนาข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ที่พร้อมจะให้ได้กำหนดระยะเวลา ภายในวันทำการที่ขอหรือโดยเร็ว ทั้งนี้ไม่เกิน ๑๕ วัน
 - ๖.๓ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขอมีจำนวนมาก หรือไม่สามารถรวบรวมสำเนาให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน องค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง จะแจ้งให้ผู้ขอทราบภายใน ๑๕ วัน จะให้มารับข้อมูลข่าวสารได้ในวันที่เท่าใด

ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสว่าง สามปลื้ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง



**ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง
ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓**

เพื่อให้การจัดระบบ การขอ การอนุญาต และการบริการข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็ว และสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ในการรับรองสิทธิของประชาชน ในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครอง หรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูประกอบ มาตรา ๓๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ องค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบข้อบังคับและคำสั่งอื่นใดขององค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

“หน่วยงานในสังกัด” หมายความว่า สำนัก ส่วน กอง หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของศูนย์ข้อมูลข่าวสารและส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง

“ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า ศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรืองตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

“นายกองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง

“วัน” หมายความว่า วันตามปีปฏิวัติ

“วันทำการ” หมายความว่า วันทำการปกติของหน่วยงานของรัฐ

“คำขอ” หมายความว่า คำขอข้อมูลข่าวสารตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการตามที่เห็นสมควร

หมวด ๑

คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง

ข้อ ๖ ให้มี “คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง” ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง	ประธานกรรมการ
(๒) หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
(๕) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
(๖) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
(๗) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
(๘) นิติกร	กรรมการและเลขานุการ
(๙) เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอนโยบายหรือมาตรการเกี่ยวกับการบริหาร การจัดระบบ การขอ การอนุญาต และการบริการข้อมูลข่าวสาร

(๒) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ลุ่มพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา รวมทั้งการจัดพิมพ์และเผยแพร่

(๓) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาประเภทข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของราชการ

(๔) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับประเภทของข้อมูลข่าวสารที่ควรจัดเก็บไว้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล หรือส่งไปยังห้องจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๕) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและการปรับปรุงข้อมูลข่าวสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ หรือข้อมูลข่าวสารอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ

(๖) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารกับส่วนราชการ

(๗) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นในกรณีที่มีปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้

(๘) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพิ่มปฏิบัติการในเรื่องใด ๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๙) เชิญบุคคลใด มาสอบถามหรือให้ชี้แจงแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร

(๑๐) ดำเนินงานอื่นใดตามที่ประธานกรรมการองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

ข้อ ๘ การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม

ถ้าเป็นประธานกรรมการและรองประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อยู่ในที่ประชุมให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๙ ให้นำความในข้อ ๘ มาใช้บังคับการประชุมของคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่คณะกรรมการแต่งตั้งโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ มติของคณะกรรมการต้องได้รับความเห็นชอบจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลก่อนจึงจะดำเนินการตามมตินั้นได้

หมวด ๒

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ข้อ ๑๑ ให้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรืองขึ้นอยู่ในความรับผิดชอบควบคุมดูแลของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง เพื่อให้การบริการข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ศึกษา ค้นคว้า ตลอดจนเผยแพร่ จำหน่าย แจกจ่าย รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

หมวด ๓

การจัดระบบข้อมูลข่าวสาร

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานในสังกัดจัดประเภทข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายอื่น และระเบียบของทางราชการ ดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

(๒) ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้

(๓) ข้อมูลข่าวสารอื่น

(๔) ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

การให้แยกข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งให้คำนึงถึงลักษณะของข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสารที่จะเปิดเผยมิได้หรือเป็นข้อมูลข่าวสารที่อาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้

ให้หน่วยงานในสังกัดจัดส่งสำเนาข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง (๑) และ (๒) ไปยังศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดู ค้นคว้า หรือขอสำเนา

ให้หน่วยงานในสังกัดจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแล การตรวจสอบติดตามและประสานงานในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสามให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมทั้งรับผิดชอบในการพิจารณาให้บริการข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลซึ่งไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะต้องจัดส่งให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามวรรคสาม

ข้อ ๑๓ ให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานในสังกัดส่งมาให้ตามข้อ ๑๒ วรรคสาม โดยให้มีรายละเอียดเพียงพอที่ประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารได้เอง



ให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำบัญชีข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะต้องส่งให้แก่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๑๒ วรรคสาม ให้พร้อมในการที่จะพิจารณาสั่งเปิดเผยหรือไม่เปิดเผย เมื่อมีผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารในความครอบครองหรือควบคุมดูแล ดังกล่าว

หมวด ๔

การขอตรวจดู การขอข้อมูลข่าวสาร และการอนุญาต

ข้อ ๑๔ ให้ข้อมูลข่าวสารจัดทำสมุดทะเบียนสำหรับผู้เข้ามาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารที่ติดตั้งแสดงไว้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการ

ข้อ ๑๕ การขอสำเนาข้อมูลข่าวสารหรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองถูกต้อง ให้ยื่นคำขอเป็นหนังสือตามแบบที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดต่อเจ้าหน้าที่ของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร หรือเขียนขึ้นเองโดยให้ระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามสมควร

ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับคำขอตรวจสอบว่า ข้อมูลข่าวสารตามคำขอนั้นเป็นข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรืออยู่ในครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานในสังกัดใดหรือหน่วยงานนอกสังกัดอื่นใด

หากเป็นข้อมูลข่าวสารและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารซึ่งเป็นพนักงานส่วนตำบลไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ เป็นผู้อนุญาตและลงนามในสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร โดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่ง ตลอดจนวัน เดือน ปี ให้ชัดเจน ทั้งนี้ ให้รับรองตามจำนวนที่ผู้ยื่นขอขอให้รับรอง

ข้อ ๑๖ ในกรณีขอตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารอื่นซึ่งอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานในสังกัดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอเสนอเรื่องไปยังหน่วยงานนั้น พร้อมทั้งแนะนำให้ผู้ยื่นขอไปประสานงานกับหน่วยงานนั้นโดยตรงด้วยหากประสงค์

ให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้พนักงานส่วนตำบลไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ เป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร เว้นแต่เป็นข้อมูลข่าวสารนั้นเป็นข้อมูลข่าวสารลับซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

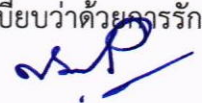
ในกรณีที่ไม่อาจวินิจฉัยได้ว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำร้องขอนั้นเป็นข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้หรือไม่ ให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดเสนอเรื่องพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาวินิจฉัยต่อไป

ข้อ ๑๗ กรณีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอนั้นกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใด ให้หน่วยงานนั้นแจ้งให้ผู้มีส่วนได้เสียทราบโดยมิชักช้า เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียนั้นคัดค้านภายในเวลา ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ข้อ ๑๘ กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอให้แจ้งคำสั่งพร้อมเหตุผลให้ผู้ยื่นขอทราบ พร้อมแจ้งให้ผู้ยื่นขอทราบถึงสิทธิและระยะเวลาในการอุทธรณ์คำสั่งไม่อนุญาตดังกล่าวต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ด้วย

ข้อ ๑๙ ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้หน่วยงานในสังกัดปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลโดยรอบคอบ

ข้อ ๒๐ ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือหน่วยงานในสังกัดพิจารณาให้บริการตามระเบียบนี้โดยอนุโลม เว้นแต่เป็นข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษา



ความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ หรือเป็นเรื่องที่ไม่ต้องเปิดเผยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการหรือตามที่มีอำนาจตามข้อ ๑๘ เห็นว่าเป็นเรื่องที่ไม่ต้องเปิดเผย

ข้อ ๒๑ ข้อมูลข่าวสารใด หากมีกฎหมาย ระเบียบอื่นหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารนั้นไว้เป็นพิเศษ การขอข้อมูลข่าวสารและการอนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวด้วย

ข้อ ๒๒ ข้อมูลข่าวสารที่มีไว้เผยแพร่หรือจำหน่ายให้คิดค่าจ่ายต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ รายได้จากการนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๒๓ การเรียกค่าธรรมเนียมการทำสำเนาหรือสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

รายได้จากค่าธรรมเนียมตามวรรคหนึ่งให้ปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินค่าธรรมเนียมข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

หมวด ๕

กำหนดระยะเวลา

ข้อ ๒๔ การบริการข้อมูลข่าวสารตามคำขอให้หน่วยงานดำเนินการให้บริการภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) การให้บริการข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูหรือขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองความถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันทำการที่ได้มีคำขอนั้น

(๒) การให้บริการข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานในสังกัด ให้หน่วยงานในสังกัดที่มีข้อมูลข่าวสารพร้อมที่จะจัดหาให้ได้ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วหรือภายในวันที่รับคำขอ

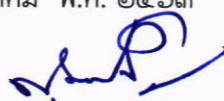
(๓) ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขอมีจำนวนมาก หรือไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน จะต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลข่าวสารทราบด้วย

หมวด ๖

สถานที่บริการข้อมูลข่าวสาร

ข้อ ๒๕ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง ตั้งอยู่ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง หมู่ที่ ๔ ตำบลดาวเรือง อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี รหัสไปรษณีย์ ๑๘๐๐๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๖-๒๐๐๔๐๕ โทรสาร ๐๓๖-๒๐๐๔๐๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสว่าง สามปลื้ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง

งานที่ให้บริการ	การขอข้อมูลข่าวสาร
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	องค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี สำนักปลัด โทร ๐๓๖-๒๐๐๔๐๕	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓

หลักเกณฑ์การขอข้อมูลข่าวสาร การอนุญาต และกำหนดระยะเวลาให้บริการข้อมูลข่าวสาร ท้ายระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ให้ผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารลงชื่อในสมุดทะเบียน
๒. ให้ผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสาร สามารถตรวจดูค้นหาข้อมูลข่าวสารได้ด้วยตนเองหรือ จะขอให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยแนะนำค้นหาให้ก็ได้
๓. หากมีผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสาร ประสงค์จะได้สำเนาหรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองความถูกต้อง ให้ยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง กำหนดหรือเขียนขึ้นเอง โดยระบุข้อมูลข่าวสาร ที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามต้องการ ในการนี้ผู้ขอสำเนาต้องเสียค่าธรรมเนียมตามประกาศของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร
๔. หากข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะขอไม่ใช่ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชน เข้าตรวจดูเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์จะส่งคำขอไปให้หน่วยงานที่ครอบครองดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น พิจารณาดำเนินการต่อไป
๕. หลักเกณฑ์การอนุญาต

ประเภทข้อมูลข่าวสาร	ผู้ขอ	ผู้อนุญาต
๑.ระหว่างดำเนินการ	ทั่วไป	นายก
๒.เสร็จแล้ว	ทั่วไป	ปลัด
๒.๑ เปิดได้	ทั่วไป	ปลัด
๒.๒ เปิดไม่ได้	ทั่วไป	นายก

๖. กำหนดระยะเวลาในการให้ข้อมูลข่าวสาร

๖.๑ การให้บริการสำเนาข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กำหนดระยะเวลาภายในวันทำการที่มีคำขอนั้น

๖.๒ การให้บริการสำเนาข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ที่พร้อมจะให้ได้กำหนดระยะเวลา ภายในวันทำการที่ขอหรือโดยเร็ว ทั้งนี้ไม่เกิน ๑๕ วัน

๖.๓ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขอมีจำนวนมาก หรือไม่สามารถรวบรวมสำเนาให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน องค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง จะแจ้งให้ผู้ขอทราบภายใน ๑๕ วัน จะให้มารับข้อมูลข่าวสารได้ในวันที่เท่าใด

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

การให้บริการสำเนาข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ที่พร้อมจะให้ได้กำหนดระยะเวลา ภายในวันทำการที่ขอหรือโดยเร็ว ทั้งนี้ไม่เกิน ๑๕ วัน

ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขอมีจำนวนมาก หรือไม่สามารถรวบรวมสำเนาให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน องค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง จะแจ้งให้ผู้ขอทราบภายใน ๑๕ วัน จะให้มารับข้อมูลข่าวสารได้ในวันที่เท่าใด

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาภายในวันทำการที่ขอหรือโดยเร็ว ทั้งนี้ไม่เกิน ๑๕ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ แผ่น

ค่าธรรมเนียม

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสาร กำหนดอัตรา ดังนี้
 - ๑.๑ ขนาดกระดาษ เอ ๔ หน้าที่ละ ๑.๐๐ บาท
 - ๑.๒ ขนาดกระดาษ เอฟ ๔ หน้าที่ละ ๑.๕๐ บาท
 - ๑.๓ ขนาดกระดาษ บี ๔ หน้าที่ละ ๒.๐๐ บาท
 - ๑.๔ ขนาดกระดาษ เอ ๓ หน้าที่ละ ๓.๐๐ บาท
 - ๑.๕ ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๒ หน้าที่ละ ๘.๐๐ บาท
 - ๑.๖ ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๑ หน้าที่ละ ๑๕.๐๐ บาท
 - ๑.๗ ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๐ หน้าที่ละ ๓๐.๐๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร กำหนดอัตรา ค่ารับรองละ ๕.๐๐ บาท
๓. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาจากเครื่องคอมพิวเตอร์ บนกระดาษขนาด เอ ๔
 - ๓.๑ สี หน้าที่ละ ๑๐.๐๐ บาท
 - ๓.๒ ขาวดำ หน้าที่ละ ๓.๐๐ บาท
๔. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาลงบนแผ่นดิสเก็ต แผ่นละ ๕.๐๐ บาท ซีดี-รอม แผ่นละ ๒๐.๐๐ บาท ทั้งนี้ผู้ขอสำเนาต้องนำแผ่นมาเอง

การรับเรื่องร้องเรียน

สามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๖-๒๐๐๔๐๕

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี

อาชีพ.....สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรสาร.....

มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

โดย ☐ ขอตรวจดู ☐ ขอคัดสำเนา ☐ ขอเอกสาร☐ ขอคัดสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง ☐ อื่น ๆ

ในเรื่องต่อไปนี้ ๑.....

๒.....

๓.....

เพื่อใช้ประโยชน์ (ถ้ามี).....

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด

ข้อมูลข่าวสารตามคำร้องเป็นข้อมูลประเภท

☐ เปิดเผยได้ ☐ เปิดเผยไม่ได้ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

(นายสุทธิพงษ์ กรกฏ)

นิติกรปฏิบัติการ

ความเห็นเจ้าหน้าที่ประสานงานหรือผู้รับผิดชอบข้อมูล

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง

ข้อมูลข่าวสารตามคำร้องเป็นข้อมูลประเภท

☐ เปิดเผยได้ ☐ เปิดเผยไม่ได้☐ เพราะ.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นางวรรณวิมล ตริตรอง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.ดาวเรือง

ความเห็นประธานกรรมการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง

ข้อมูลข่าวสารตามคำร้องเป็นข้อมูลประเภท

☐ เปิดเผยได้ ☐ เปิดเผยไม่ได้☐ เพราะ.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นายพรชัย ไชยกุล)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง

คำสั่ง ผู้อนุญาต

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต.....

(ลงชื่อ).....

(นายสว่าง สามปลื้ม)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง

ดัชนีข้อมูลข่าวสาร

ตาม

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

มาตรา ๙

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร
เรื่องที่ 1 นโยบายของส่วนราชการ

ลำดับที่	เรื่อง	หน่วยงานราชการ ที่เก็บ	ประเภทเอกสาร				หมายเหตุ
			Sheet	หนังสือ	CD	แฟ้ม	
1.	คำแถลงนโยบายนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน					
2.	เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน					
3.	เงินอุดหนุนทั่วไป	งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน					
4.	การขอรับการสนับสนุน งบประมาณจากหน่วยงานอื่น	งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน					
5.	การถ่ายโอนภารกิจให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน					
6.	การติดตามและประเมินผล แผนพัฒนา	งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน					
7.	การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน	สำนักปลัด					
8.	รายงานการประชุมสภา องค์การบริหารส่วนตำบล	สำนักปลัด					
9.	รายงานประชุมผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบล	สำนักปลัด					
10.	ภารกิจถ่ายโอนด้านการศึกษา	การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม					
11.	การแก้ปัญหาความยากจน	งานพัฒนาชุมชน					

เรื่องที่ 2 แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี (แยกเป็นปี)

ลำดับที่	เรื่อง	หน่วยงานราชการ ที่เก็บ	ประเภทเอกสาร				หมายเหตุ
			Sheet	หนังสือ	CD	แฟ้ม	
1.	หนังสือสั่งการ การเบิก จ่ายเงินและงบประมาณ	งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน					
2.	แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา	งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน					
3.	แผนพัฒนาสามปี	งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน					
4.	แผนดำเนินการ	งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน					
5.	รวมยุทธศาสตร์การพัฒนา	งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน					
6.	ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	สำนักปลัด					
7.	บัญชีโอนงบประมาณ	สำนักปลัด					
8.	ระเบียบงบประมาณ	สำนักปลัด					
9.	โครงการตามรายจ่ายประจำปี งบประมาณ	สำนักปลัด					
10.	โครงการตามรายจ่ายประจำปี งบประมาณ (จำแนกตาม หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ)	ทุกส่วนราชการที่ ได้รับงบประมาณ					
11.	การสงเคราะห์สวัสดิการเบี้ย ยังชีพคนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์/ ผู้สูงอายุ	งานพัฒนาชุมชน					
12.	การช่วยเหลือราษฎรที่ประสบ ปัญหาสาธารณสุข/ความ เดือดร้อน	งานพัฒนาชุมชน					
13.	ข้อมูลชุมชน	งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน					
14.	โครงการก่อสร้างถนน	ส่วนโยธา					

เรื่องที่ 3 คำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรืองที่มีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่
ของเอกชน

ลำดับที่	เรื่อง	หน่วยงานราชการ ที่เก็บ	ประเภทเอกสาร				หมายเหตุ
			Sheet	หนังสือ	CD	แฟ้ม	
1.	คดีความ (กรณีข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถเปิดเผยได้)	งานคดีและ กฎหมาย					
2.	ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (กรณีข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ สามารถเปิดเผยได้)	ส่วนการคลัง					
3.	การจัดซื้อจัดจ้าง	ส่วนการคลัง					

เรื่องที่ 4 การจัดโครงสร้างและการจัดองค์การบริหารส่วนตำบลดาวเรือง

ลำดับที่	เรื่อง	หน่วยงานราชการ ที่เก็บ	ประเภทเอกสาร				หมายเหตุ
			Sheet	หนังสือ	CD	แฟ้ม	
1.	แผนอัตรากำลัง/โครงสร้าง	สำนักปลัด					
2.	แผนอัตรากำลังพนักงานส่วน ตำบล 3 ปี	สำนักปลัด					
3.	แผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง 3 ปี	สำนักปลัด					
4.	โครงสร้างส่วนราชการ	สำนักปลัด					
5.	ระเบียบการบริหารงานบุคคล	สำนักปลัด					

เรื่องที่ 5 อำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินการ

ลำดับที่	เรื่อง	หน่วยงานราชการ ที่เกี่ยวข้อง	ประเภทเอกสาร				หมายเหตุ
			Sheet	หนังสือ	CD	แฟ้ม	
1.	การบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล	สำนักปลัด					
2.	การเลื่อนระดับและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	สำนักปลัด					
3.	การให้โอนและการรับโอนพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหรือข้าราชการประเภทอื่น	สำนักปลัด					
4.	การเลื่อนขั้นเงินเดือน	สำนักปลัด					
5.	การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก	สำนักปลัด					
6.	การให้ออกจากราชการ	สำนักปลัด					
7.	การมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการ	สำนักปลัด					

เรื่องที่ 6 กฎ มติ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ

ลำดับที่	เรื่อง	หน่วยงานราชการ ที่เก็บ	ประเภทเอกสาร				หมายเหตุ
			Sheet	หนังสือ	CD	แฟ้ม	
1.	ข้อบัญญัติงบประมาณ	สำนักปลัด					
2.	คู่มือการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน					
3.	คู่มือการจัดทำโครงการเพื่อ ขอรับเงินอุดหนุน	งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน					
4.	คู่มือการติดตามและ ประเมินผลการจัดทำและ แปลงไปสู่การปฏิบัติของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน					
5.	หนังสือเวียนภายนอก	งานธุรการ					
6.	หนังสือระเบียบ กระทรวงมหาดไทย	สำนักปลัด					
7.	หนังสือระเบียบกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น	สำนักปลัด					
8.	ประกาศจังหวัดสระบุรี	สำนักปลัด					
9.	แนวทางแก้ไขปัญหาการ ร้องเรียน	งานกฎหมายและ คดี					
10.	ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	สำนักปลัด/ส่วน การคลัง					
11.	มติ ก.อบต. สระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล	สำนักปลัด					
12.	ประกาศ ก.อบต.สระบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ พนักงานงานจ้าง	สำนักปลัด					
13.	กฎหมาย/ระเบียบควบคุมผัง เมือง	กองช่าง					
14.	กฎหมาย/ระเบียบควบคุม อาคาร	กองช่าง					
15.	การมอบอำนาจนายตรวจ	กองช่าง					
16.	กฎหมาย/ระเบียบพัสดุ	ส่วนการคลัง					
17.	ระเบียบ อบต.ดาวเรือง ว่า ด้วยข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. 2563	สำนักปลัด					

เรื่องที่ 7 ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ลำดับที่	เรื่อง	หน่วยงานราชการ ที่เก็บ	ประเภทเอกสาร				หมายเหตุ
			Sheet	หนังสือ	CD	แฟ้ม	
1.	สรุปผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ส่วนการคลัง					
2.	แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ส่วนการคลัง					
3.	แผนการจัดหาพัสดุ	ส่วนการคลัง					