

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลรางพิกุล

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ ช่องทางการให้บริการ

สำนักงานปลัด

โทรศัพท์ : ๐๘-๖๑๗๐-๘๙๙๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายของประชาชนทุกคน เพื่อคุ้มครองสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการตรวจสอบกระบวนการทำงานของระบบราชการให้มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

มาตรา ๒๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ บุคคลย่อมมีสิทธิที่จะได้รับรู้ถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนและเมื่อบุคคลนั้นมีคำขอเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น จะต้องให้บุคคลนั้นหรือผู้กระทำการแทนบุคคลนั้นได้ตรวจสอบหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลส่วนที่เกี่ยวกับบุคคลนั้น และให้นำมาตรา ๙ วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเปิดเผยรายงานการแพทย์ ที่เกี่ยวกับบุคคลใด ถ้ากรณีมีเหตุอันควรเจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยต่อเฉพาะแพทย์ที่บุคคลนั้นมอบหมายก็ได้

ถ้าบุคคลใดเห็นว่าข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนส่วนใดไม่ถูกต้องตามที่แท้จริง ให้มีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือให้หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนนั้นได้ ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาคำขอดังกล่าว และแจ้งให้บุคคลนั้นทราบโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารให้ตรงตามที่คำขอให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่งไม่ยินยอมแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสาร โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการและไม่ว่ากรณีใดๆ ให้เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหมายเหตุคำขอของตนแนบไว้กับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

ให้บุคคลตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีสิทธิดำเนินการตามมาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตรานี้แทนผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเจ้าของข้อมูลถึงแก่กรรมแล้วก็ได้

มาตรา ๙ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนตร

๑. ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อประชาชน

๒. นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

๓. แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

๔. คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีผลกระทบต่อสิทธิ หน้าที่เอกชน

๕. สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงมาตรา ๗ วรรค ๒

๖. สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะผูกขาด ตัดตอน หรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณสุข

๗. มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย/ โดยมติคณะรัฐมนตรี

๘. ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการกำหนดข้อมูลข่าวสารที่

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ต่อ)	
มาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยไม่ได้	
มาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน	
๑. การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ	
๒. การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเป็นเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม	
๓. ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใดที่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการความเห็นหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว	
๔. การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด	
๕. รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร	
๖. ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น	
๗. กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ	

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ (กรณีข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้)	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนเขียน/ ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร (ระยะเวลา ๒ นาที)	งานธุรการ
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบข้อมูล (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานธุรการ
๓. เจ้าหน้าที่ค้นหาข้อมูล (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานธุรการ
๔. เจ้าหน้าที่คัดถ่ายสำเนา (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานธุรการ
๕. ชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๔ นาที)	งานธุรการ
๖. รับเอกสาร (ระยะเวลา ๑ นาที)	งานธุรการ
ระยะเวลา	

ใช้เวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓๐ นาที

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ (กรณีข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยไม่ได้)

ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ประชาชนเขียน/ ยื่นคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร (ระยะเวลา ๒ นาที)	งานธุรการ
๒. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบข้อมูล (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานธุรการ
๓. เจ้าหน้าที่ชี้แจงเหตุผล (ระยะเวลา ๕ นาที)	งานธุรการ

ระยะเวลา

ใช้เวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ นาที

ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนา
- | | |
|---------------------|------------------------|
| - ขนาดกระดาษ เอ ๔ | หน้าละไม่เกิน ๑ บาท |
| - ขนาดกระดาษ เอฟ ๑๔ | หน้าละไม่เกิน ๑.๕๐ บาท |
| - ขนาดกระดาษ บี ๕ | หน้าละไม่เกิน ๒ บาท |
| - ขนาดกระดาษ เอ ๓ | หน้าละไม่เกิน ๓ บาท |
๒. ค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้อง
- คำรับรองละไม่เกิน ๕ บาท
๓. ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้มีรายได้น้อยจะพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ตามควรแก่กรณี

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักงานปลัด
โทรศัพท์ ๐๘-๖๑๗๐-๘๙๙๘

แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลรางพิบูล

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลรางพิบูล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า อายุ.....ปี อาชีพ.....

บัตรประจำตัว..... เลขที่ บ้านเลขที่/สถานที่ทำงาน..... หมู่.....

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

ประสงค์ ☐ ขอเอกสาร/ข้อมูล ☐ ขอเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เรื่อง ดังนี้

1)

2)

3)

เพื่อนำไป.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายค่าธรรมเนียมตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

(ลงชื่อ)

.....ผู้ขอ

(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

ได้ดำเนินการ ☐ ให้ข้อมูล/เอกสารที่ผู้ขอต้องการแล้ว

☐ ให้เข้าตรวจสอบข้อมูล/เอกสารแล้ว

☐ นัดมารับเอกสาร วันที่

☐ เปิดเผยได้เฉพาะบางส่วน

☐ ไม่สามารถเปิดเผยได้

เพราะ

(ลงชื่อ) (เจ้าหน้าที่)

(ตำแหน่ง)

(สำหรับหน่วยงานอื่นส่งเรื่องกลับ)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรางพิบูล ได้

พิจารณาการจัดส่งข้อมูล/เอกสารที่ขอแล้วตามแบบ

(ลงชื่อ)

(.....)

(สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน)

กรณีประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานอื่น

เรียน

เพื่อโปรดอนุเคราะห์ข้อมูล/เอกสารตามข้อข้างต้นด้วย

(ลงชื่อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรางพิบูล

(สำหรับผู้ขอ)

ข้าพเจ้า ☐ ได้รับบริการตามที่ขอเรียบร้อยแล้ว

☐ ได้ชำระเงินค่าสำเนาเอกสาร จำนวนบาท

☐ ได้ชำระเงินค่าทำสำเนา มีผู้รับรอง

จำนวน บาท

☐ ไม่ต้องชำระเงิน เพชนิรายได้น้อย เป็น

บริการของ อบต.รางพิบูล

(ลงชื่อ)

(.....)

-ตัวอย่าง-

แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลรางพิกุล เขียนที่ องค์การบริหารส่วนตำบลรางพิกุล วันที่...๑๒...เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.....๒๕๕๘..... ข้าพเจ้า..... นายระเบียบ.....เรียบร้อย.....อายุ.....๑๘.....ปี อาชีพ.....นักศึกษา..... บัตรประจำตัว.....ประชาชน..... เลขที่๑๑๑๑๑๑๑๑๑๑..... บ้านเลขที่/สถานที่ทำงาน.....๑๑๑.....หมู่.....๑๑..... ตำบล/แขวง.....รางพิกุล.....อำเภอ/เขต.....กำแพงแสน..... จังหวัด.....นครปฐม..... โทรศัพท์๐๘๑-๑๑๑-๑๑๑๑..... ประสงค์ ☒ ขอเอกสาร/ข้อมูล ☐ ขอเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เรื่อง ดังนี้ ๑) แผนพัฒนา ๓ ปี..... ๒) ๓) เพื่อนำไป.....ทำรายงานประกอบการเรียน..... ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายค่าธรรมเนียมตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด (ลงชื่อ) ระเบียบ เรียบร้อย ผู้ขอ (นายระเบียบ เรียบร้อย)	
(สำหรับเจ้าหน้าที่) ได้ดำเนินการ ☐ ให้ข้อมูล/เอกสารที่ผู้ขอต้องการแล้ว ☐ ให้เข้าตรวจสอบข้อมูล/เอกสารแล้ว ☐ นัดมารับเอกสาร วันที่ ☐ เปิดเผยได้เฉพาะบางส่วน ☐ ไม่สามารถเปิดเผยได้ เพราะ (ลงชื่อ) (เจ้าหน้าที่) (ตำแหน่ง)	(สำหรับหน่วยงานอื่นส่งเรื่องกลับ) วันที่ เดือน พ.ศ. เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรางพิกุล ได้ พิจารณาการจัดส่งข้อมูล/เอกสารที่ขอแล้วตามแนบ (ลงชื่อ) (.....)
(สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน) กรณีประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานอื่น เรียน เพื่อโปรดอนุเคราะห์ข้อมูล/เอกสารตามข้อข้างต้นด้วย (ลงชื่อ) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรางพิกุล	(สำหรับผู้ขอ) ข้าพเจ้า ☒ ได้รับการตามที่ขอเรียบร้อยแล้ว ☐ ได้ชำระเงินค่าสำเนาเอกสาร จำนวนบาท ☐ ได้ชำระเงินค่าทำสำเนา มีผู้รับรอง จำนวน บาท ☒ ไม่ต้องชำระเงิน เพราะมีรายได้น้อย เป็นบริการ อบต.รางพิกุล (ลงชื่อ) ระเบียบ เรียบร้อย (นายระเบียบ เรียบร้อย)