

**คู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง**

งานที่ให้บริการ	การให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายนโยบายและแผน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

ขอบเขตการให้บริการ	
<b>สถานที่/ช่องทางให้บริการ</b>	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>
๑. ฝ่ายนโยบายและแผน โทรศัพท์ ๐ ๕๕๘๕ ๗๗๑๑ โทรสาร ๐ ๕๕๘๕ ๗๗๑๔	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ หรือกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการมีเจตนารมณ์ที่ต้องการให้ประชาชนมีโอกาสอย่างกว้างขวางในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐ เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้ถูกต้องตรงกับความ เป็นจริง เป็นการพัฒนาระบบประชาธิปไตยให้มั่นคง ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิและหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ ส่งเสริมให้การบริหารงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส มุ่งต่อประโยชน์สุขของประชาชนมากยิ่งขึ้น การคุ้มครองสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นการรองรับการคุ้มครองสิทธิรับรู้ข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจและราชการส่วนท้องถิ่น ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยอีกด้วย

๑. **สิทธิรับข้อมูลข่าวสารของประชาชน** กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้สิทธิแก่ประชาชนหลายประการ กล่าวคือ

**๑.๑ สิทธิในการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่างๆ**

กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้สิทธิแก่ประชาชนในการตรวจดูข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่างๆ ของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งจะต้องจัดเตรียมข้อมูลข่าวสารอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดรวมไว้ให้พร้อมสำหรับประชาชนเข้าตรวจดู โดยจะต้องจัดเตรียมสถานที่เพื่อรวบรวมข้อมูลข่าวสารดังกล่าว จะต้องจัดให้มีรายการบัญชีข้อมูลข่าวสาร (ดัชนี) สำหรับอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบของประชาชนด้วย ทั้งนี้ ประชาชนทุกคนไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียหรือไม่ สามารถที่จะใช้สิทธิเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารที่กฎหมายกำหนดให้จัดเตรียมไว้นี้ได้ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดเตรียมพร้อมไว้ให้ตรวจ (มาตรา ๙) ได้แก่

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน เช่น ผลการพิจารณาขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร

(๒) นโยบายในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใดของหน่วยงาน

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานต่างๆ ของรัฐ

(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน เช่น หลักเกณฑ์หรือขั้นตอนในการขอรับบริการเรื่องต่างๆ จากหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น

(๕) สิ่งพิมพ์ที่มีการอ้างอิงถึงในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งเป็นกรณีที่มีข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนควรรู้และมีได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา เพียงแต่ได้อ้างถึงในราชกิจจานุเบกษา ก็จะต้องนำเอกสารที่อ้างถึงดังกล่าวมารวมไว้ให้ตรวจดู

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะผู้ขาดตัดตอน หรือสัญญาาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมายหรือโดยมติคณะรัฐมนตรี

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด ได้แก่

- ประกาศประกวดราคา ประกาศสอบราคาของหน่วยงานต่างๆ จะต้องนำมารวมไว้ให้ตรวจดูอย่าง ๑ ปี นับแต่วันลงนาม

- ผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างซึ่งหน่วยงานของรัฐทุกแห่งจะต้องจัดทำสรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำทุกเดือน แล้วนำมารวมไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ โดยสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างนี้จะต้องระบุรายละเอียดอย่างน้อยคือ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีใด มีผู้เข้าร่วมจัดซื้อจัดจ้างจำนวนกี่ราย เป็นใครบ้าง ผู้ใดได้รับการคัดเลือกในวงเงินเท่าใด และสรุปเหตุผลที่คัดเลือกผู้รับจ้างรายดังกล่าว

## ๑.๒ สิทธิในการขอข้อมูลข่าวสาร

สิทธิขอข้อมูลข่าวสารนี้เป็นสิทธิที่สำคัญของประชาชน นอกจากสิทธิตรวจดูข้อมูลดังกล่าวแล้ว โดยกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการได้กำหนดให้ประชาชนมีสิทธิที่จะขอข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนต้องการรู้นอกเหนือจากข้อมูลข่าวสารที่ได้รับการจัดเตรียมไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู โดยหน่วยงานต่างๆ ของรัฐที่ได้รับคำขอจากประชาชน จะต้องดำเนินการจัดหาข้อมูลข่าวสารให้ในเวลาที่เหมาะสม หากข้อมูลข่าวสารใดหน่วยงานของรัฐจะไม่เปิดเผยก็ต้องแจ้งเหตุผลเป็นหนังสือให้ประชาชนรับทราบด้วย ทั้งนี้หากประชาชนไม่เห็นด้วยกับเหตุผลในการตอบปฏิเสธดังกล่าวก็สามารถที่จะใช้สิทธิอุทธรณ์มายังคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการโดยส่งเรื่องมายังสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้

## ๒. การคุ้มครองสิทธิประชาชน

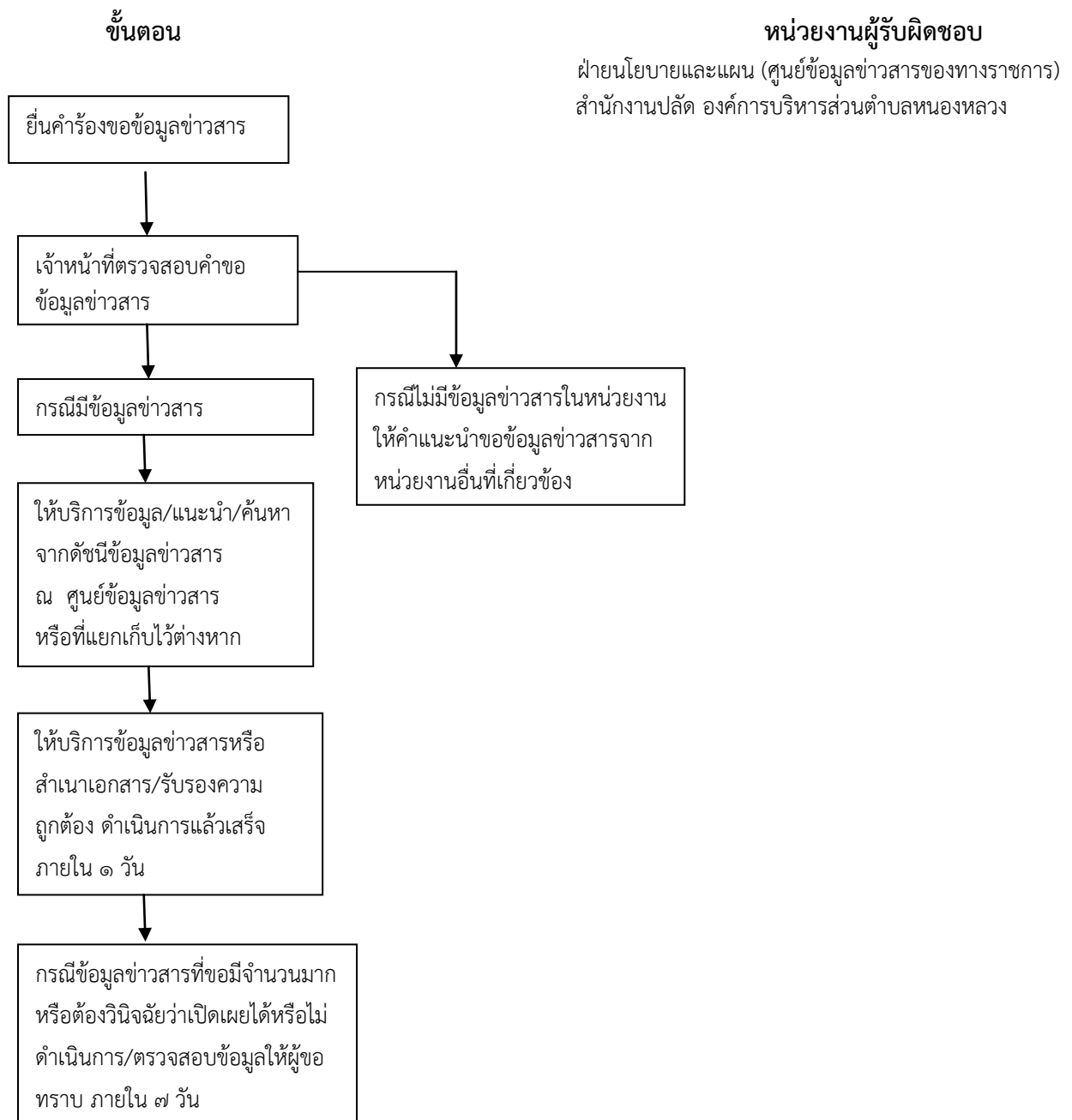
ในกรณีที่ประชาชนได้ใช้สิทธิในการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐหรือใช้สิทธิขอข้อมูลข่าวสารตามที่ประสงค์จะรู้จากหน่วยงานของรัฐแล้วประสบปัญหา กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้สิทธิแก่ประชาชนที่จะร้องเรียนหรืออุทธรณ์มายังคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ กล่าวคือ

๒.๑ ในกรณีที่ประชาชนไปใช้สิทธิเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารแล้วพบว่าหน่วยงานไม่จัดเตรียมข้อมูลข่าวสารไว้ให้ตรวจหรือจัดเตรียมข้อมูลข่าวสารไว้ไม่ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด ประชาชนก็สามารถที่จะมีหนังสือหรือจดหมายร้องเรียนมายังคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้

๒.๒ ในกรณีที่ประชาชนได้ใช้สิทธิยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารเรื่องหนึ่งเรื่องใดตามที่ประชาชนต้องการรู้ แต่ปรากฏว่าไม่ได้รับความสะดวกหรือหน่วยงานนิ่งเฉย หรือดำเนินการล่าช้าโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ประชาชนสามารถร้องเรียนมายังคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้

๒.๓ ในกรณีที่ประชาชนไปใช้สิทธิขอข้อมูลข่าวสารเรื่องหนึ่งเรื่องใด และหน่วยงานของรัฐได้ปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลข่าวสารตามที่ขอ หากประชาชนไม่เห็นด้วยกับเหตุผลที่ปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลข่าวสารดังกล่าวก็สามารถที่จะมีหนังสือหรือจดหมายอุทธรณ์มายังคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งในกรณีนี้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการจะส่งเรื่องไปให้คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยต่อไปว่าคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นชอบด้วยหลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายบัญญัติไว้หรือไม่ และในกรณีนี้คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเห็นว่าคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารดังกล่าวไม่ชอบด้วยหลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายบัญญัติก็จะมีคำวินิจฉัยให้หน่วยงานเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามที่ประชาชนร้องขอ ซึ่งคำวินิจฉัยนี้ถือว่าเป็นที่สุด หน่วยงานของรัฐจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยดังกล่าว

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ



## ระยะเวลาให้บริการ

- กรณีมีข้อมูลข่าวสาร ให้บริการข้อมูลข่าวสารหรือสำเนาเอกสาร/รับรองความถูกต้อง ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน ๑ วัน
- กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอมีจำนวนมากหรือต้องวินิจฉัยว่าเปิดเผยได้หรือไม่ ดำเนินการ/ตรวจสอบข้อมูลให้ผู้ขอทราบภายใน ๗ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

#### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร (สามารถขอรับได้ที่หน่วยงานที่ยื่นคำขอ)
๒. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ ของผู้ยื่นคำขอ พร้อมรับรองความถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

### ค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมการสำเนาข้อมูล
  - ๑) ขนาดกระดาษ เอ ๔ หน้าละไม่เกิน ๑ บาท
  - ๒) ขนาดกระดาษ เอพ ๑๔ หน้าละไม่เกิน ๑.๕๐ บาท
  - ๓) ขนาดกระดาษ บี ๔ หน้าละไม่เกิน ๒ บาท
  - ๔) ขนาดกระดาษ เอ ๓ หน้าละไม่เกิน ๓ บาท
  - ๕) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๒ หน้าละไม่เกิน ๘ บาท
  - ๖) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๑ หน้าละไม่เกิน ๑๕ บาท
  - ๗) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๐ หน้าละไม่เกิน ๑.๕๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร คิดในอัตราค่าธรรมเนียมไม่เกิน ๕ บาท
๓. กรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้มีรายได้น้อย องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงจะพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ตามควรแก่กรณีได้

### การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการบริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง โทร.๐๕๕-๘๕๗๗๑๑ โทรสาร ๐๕๕-๘๕๗๗๑๔ หรือร้องเรียนได้ที่ สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ชั้น ๒ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

โทร. ๐-๒๒๘๒-๑๓๖๖, ๐-๒๒๘๑-๘๕๕๙, ๐-๒๒๘๒-๒๒๘๓, ๐-๒๒๘๒-๘๕๖๒, ๐-๒๒๘๒-๙๒๗๐, ๐-๒๒๘๒-๒๐๑๓ ๐-๒๒๘๑-๒๗๒๖ ต่อ ๓๓๗, ๓๓๘, ๔๘๑, ๔๘๒, ๔๘๓, ๔๘๔ หรือ ๔๘๕ โทรสาร. ๐-๒๒๘๑-๘๕๕๓

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

สำหรับเจ้าหน้าที่

รับที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

## แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

เขียนที่.....

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  ขอคัดสำเนาที่มีค่าธรรมเนียมถูกต้อง

ในเรื่องต่อไปนี้

๑. ....

๒. ....

๓. ....

เพื่อใช้ประโยชน์ (ถ้ามี).....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

วันที่.....

## คำสั่งผู้บริหารท้องถิ่น

 อนุญาต ไม่อาจดำเนินการได้ เนื่องจาก คำขอไม่ชัดเจน  ไม่มีข้อมูล ไม่อนุญาต เนื่องจาก ขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร อาจเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ เปิดเผยไม่ได้ตามมาตรา ๑๕ เนื่องจาก.....

หากท่านไม่เห็นด้วยกับคำสั่งนี้ ท่านมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ทราบคำสั่งนี้

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## สำหรับเจ้าหน้าที่

 ดำเนินการแล้วเสร็จตามคำขอแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อยู่ระหว่างดำเนินการตามคำขอที่...../.....โปรดติดต่อใหม่ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

