

**คู่มือสำหรับประชาชน**  
**(คู่มือกลางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**

งานที่ให้บริการ	ศูนย์ตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองเมืองพล
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เทศบาลเมืองเมืองพล

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑. กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลเมืองเมืองพล	วันจันทร์ – วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

**หลักเกณฑ์และวิธีการขอข้อมูลข่าวสารของราชการ**

๑. การตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๙

- เทศบาลเมืองเมืองพลต้องจัดให้มีสถานที่สำหรับประชาชนสามารถใช้ในการค้นหาศึกษาข้อมูลข่าวสารของราชการได้สะดวกตามสมควรตามกำลังบุคลากรและงบประมาณที่มีโดยต้องจัดทำดรชนีที่มีรายละเอียดเพียงพอสำหรับประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารได้เองและต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัตินี้ไว้ให้ประชาชนสามารถตรวจดูได้

- ผู้มีสิทธิตรวจดูข้อมูลข่าวสาร

บุคคลไม่ว่ามีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารที่ขอตรวจดูหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิ (มาตรา ๙ วรรคสาม) เข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร , ขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร , ขอสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองถูกต้อง , การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม

เทศบาลเมืองเมืองพลโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการอาจวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการขอสำเนาข้อมูลข่าวสารได้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น (มาตรา ๙ วรรคสาม)

๒. การขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๑

- บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารที่ขอหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิขอข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๑ ได้ โดยอาจต้องเสียค่าธรรมเนียมตามที่เทศบาลเมืองเมืองพลกำหนด (มาตรา ๑๑ วรรคห้า ประกอบมาตรา ๙ วรรคสามและวรรคสี่)

- ผู้ขอจะต้องยื่นคำขอต่อเทศบาลเมืองเมืองพล โดยระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามสมควร โดยไม่ต้องระบุเหตุผลที่จะขอข้อมูลข่าวสาร เว้นแต่ในกรณีที่ผู้ขอข้อมูลข่าวสารจำนวนมากหรือบ่อยครั้ง ซึ่งผู้ขอจะต้องระบุเหตุผลเพื่อป้องกันมิให้เอกชนใช้สิทธิเกินสมควรหรือโดยไม่สุจริตเพื่อก่อความเสียหายของเทศบาลเมืองเมืองพล

- เมื่อได้รับคำขอ เทศบาลเมืองเมืองพลต้องจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้ขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร (มาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง)

- ข้อมูลข่าวสารที่เทศบาลเมืองเมืองพลจัดหาให้ นั้น จะเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ แต่ถ้าเทศบาลเมืองเมืองพลเห็นว่ากรณีที่ขอนั้นมิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องที่น่าเป็นห่วงเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ เทศบาลเมืองเมืองพลจะจัดหาข้อมูลข่าวสารที่ยังไม่มีอยู่ให้แก่ผู้ขอก็ได้ (มาตรา ๑๑ วรรคสาม)

//ข้อมูลข่าวสาร.....

- ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบอบสลายง่าย เทศบาลเมืองเมืองพลจะขอขยายเวลาในการจัดทำหรือจะจัดทำสำเนาไว้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้ (มาตรา ๑๑ วรรคสอง)

- ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขออยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้เทศบาลเมืองเมืองพลที่รับคำขอให้คำแนะนำเพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น (มาตรา ๑๒ วรรคหนึ่ง)

- ถ้าเทศบาลเมืองเมืองพล เห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่ขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้ระบุห้ามการเปิดเผยได้ตามระเบียบที่กำหนด ให้ส่งคำขอนั้นให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป (มาตรา ๑๒ วรรคสอง)

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำขอ	งานนิติการ กองวิชาการและแผนงาน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล	งานนิติการ กองวิชาการและแผนงาน
๓. พิจารณาโดยเปิดเผย ๓.๑ อนุญาต กรณีเป็นข้อมูลที่เปิดเผยได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ ๓.๒ ไม่อนุญาต กรณีข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๔,๒๐ - โดยแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องทราบเหตุผลที่ไม่เปิดเผยข้อมูลภายใน ๑๕ แฉ่งสิทธิอุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร - โดยแนะนำผู้ยื่นคำร้องให้ติดต่อหน่วยงานที่มีข้อมูล กรณีที่หน่วยงานไม่มีข้อมูลหรือเป็นข้อมูลของหน่วยงานอื่นที่ไม่สามารถเปิดเผยได้	งานนิติการ กองวิชาการและแผนงาน

**ระยะเวลา**

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันรับคำร้อง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ		
๑. แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสาร	จำนวน ๑	ชุด
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านผู้ยื่นคำขอ	จำนวน ๑	ชุด

<b>ค่าธรรมเนียม</b>
๑. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนา โดยเครื่องถ่ายเอกสาร คัดอัตรา - ขนาดกระดาษ A๔ หน้าละ ๑ บาท - ขนาดกระดาษ F๔ หน้าละ ๑.๕๐ บาท - ขนาดกระดาษ B๔ หน้าละ ๒ บาท - ขนาดกระดาษ A๓ หน้าละ ๓ บาท - ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว A๒ หน้าละ ๘ บาท - ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว A๑ หน้าละ ๑๕ บาท - ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว A๐ หน้าละ ๓๐ บาท
๒. ค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร คัดอัตราค่าธรรมเนียม ๕ บาท

<b>การรับเรื่องร้องเรียน</b>
ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่ งานนิติการ กองวิชาการ และแผนงาน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓-๔๑๕๒๖๐ ต่อ ๔๐๒ หรือ ๒๐๒

**ตัวอย่างแบบฟอร์มและการกรอกข้อมูล**

**แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

<b>สำหรับเจ้าหน้าที่</b> รับที่..... 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.....  
 มีความประสงค์ขอรับบริการขอข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐  
 โดย      ขอตรวจดู                      ขอคัดสำเนา                      ขอคัดสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง  
 ในเรื่องต่อไปนี้

๑. ....  
 ๒. ....  
 ๓. ....

เพื่อใช้ประโยชน์ (ถ้ามี).....  
 ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ  
 (.....)

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาตดำเนินการได้ เนื่องจาก

คำขอไม่ชัดเจน                    ไม่มีข้อมูล

ไม่อนุญาต เนื่องจาก

ขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

อาจเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

เปิดเผยไม่ได้ตามมาตรา ๑๕ เนื่องจาก.....

หากท่านไม่เห็นด้วยกับคำสั่งนี้ ท่านมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ทราบคำสั่งนี้

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ส่งข้อมูลข่าวสารคืนแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

กำลังดำเนินการตามคำขอที่...../..... โปรดติดตามใหม่ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

