

ฝากจากสำนักปลัด

สิทธิรับรู้ข่าวสารของประชาชน

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.

การเขียนคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

ประชาชนจะใช้สิทธิในการรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการได้โดยต้องยื่นคำขอ แต่กฎหมายไม่ได้กำหนดว่า คำขอนั้นต้องเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ตาม การเขียนคำขอก็เพื่อให้ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุดและทำให้มีหลักฐานชัดเจนทั้งผู้ขอและส่วนราชการ ในกรณีที่ต้องการเขียนคำขอ ควรเขียนให้ถูกต้องครบถ้วนในรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอข้อมูล และรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่ต้องการให้ชัดเจนที่สุดเท่าที่จะทำได้ หรือการขอรายงานการประชุม ควรเขียนให้ชัดเจนว่าเป็นรายงานการประชุมเกี่ยวกับเรื่องอะไร หรือเป็นการประชุมครั้งที่เท่าใด เป็นต้น

วิธีการเขียนคำขอข้อมูล

ข่าวสารของราชการ

รายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ขอข้อมูล มีดังนี้

- * ชื่อ ที่อยู่ สถานที่ติดต่อได้สะดวก และหมายเลขโทรศัพท์
- * วันที่ยื่นคำขอ

รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่ต้องการ มีดังนี้

- * ขอบเอกสารหรือแฟ้ม หากไม่ทราบให้ระบุชื่อ รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลพอเข้าใจได้
- * ระบุวิธีการที่ต้องการได้ข้อมูล เช่น ต้องการดู ต้องการสำเนา ต้องการสำเนาที่มีการรับรองความถูกต้อง เป็นต้น

ระบุเหตุผลที่ขอข้อมูล กฎหมายมิได้กำหนดว่าผู้ขอข้อมูลต้องแสดงเหตุผลประกอบการขอข้อมูลข่าวสาร แต่หากผู้ขอระบุเหตุผลไว้ในคำขอ ก็จะเป็นประโยชน์ในกรณีที่เจ้าหน้าที่จะได้นำไปใช้ประกอบการใช้ดุลยพินิจในกรณีที่อาจจำเป็นต้องชั่งน้ำหนักเหตุผลระหว่างประโยชน์ของราชการกับประโยชน์ของเอกชนอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ผู้ขอว่าสมควรจะให้ข้อมูลแก่ผู้ขอหรือไม่