



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
เรื่อง การขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อให้การขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในอัตราที่เหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจตามมาตรา ๙ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงออกประกาศ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง การขอสำเนาหรือสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ การขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการตามประกาศนี้ มุ่งหมายถึง กรณีบุคคลภายนอกหรือบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีได้เป็นไปเพื่อประโยชน์ราชการ แต่เป็นไปเพื่อประโยชน์ส่วนตนเท่านั้น

ประกาศฉบับนี้ไม่ใช้บังคับกับการขอสำเนาหรือสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๔ เมื่อมีผู้ประสงค์ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการให้อธิการบดีสั่งการให้หน่วยงานที่ครอบครองเอกสารจัดทำสำเนาหรือสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการตามคำขอโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานที่ครอบครองเอกสารจัดทำสำเนาหรือสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการตามคำขอโดยไม่ชักช้า และแจ้งให้ผู้ขอทราบกำหนดวันรับเอกสารและจำนวนค่าธรรมเนียมตามข้อ ๖ ที่ต้องชำระ โดยให้ผู้ขอชำระค่าธรรมเนียมที่งานการเงินและบัญชี

ข้อ ๖ ค่าธรรมเนียมการขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการโดยเครื่องถ่ายเอกสารของมหาวิทยาลัยให้คิดอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ขนาดกระดาษ เอ ๔	หน้าละ	๑	บาท
(๒) ขนาดกระดาษ เอพ ๑๔	หน้าละ	๑.๕๐	บาท
(๓) ขนาดกระดาษ บี ๔	หน้าละ	๒	บาท
(๔) ขนาดกระดาษ เอ ๓	หน้าละ	๓	บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเดช นิลพันธุ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



แบบคำขอคัดถ่ายเอกสาร
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ส่วนที่ 1

กรณีบุคคลภายนอก

ข้าพเจ้า _____ อายุ _____ ปี
อาชีพ _____ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ _____
หมายเลขโทรศัพท์ _____

กรณีบุคลากรภายใน

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____
สังกัด _____ โทรศัพท์มือถือ _____

มีความประสงค์ขอคัดถ่ายเอกสารที่อยู่ในความครอบครองของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ดังต่อไปนี้

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

เพื่อใช้ในการ _____

โดยขอคัดถ่ายเอกสารแบบ

- สำเนาเอกสาร
 สำเนาเอกสารที่มีคำรับรองถูกต้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ _____ ผู้ยื่นคำขอ
(_____)

พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้คัดถ่ายเอกสารได้

ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ
(_____)

ส่วนที่ 2

ขนาดเอกสารที่ขอคัดถ่าย เอ 4 เอฟ 14 บี 4 เอ 3 รวมจำนวน _____ หน้า
รวมเป็นเงิน _____ บาท (_____)

กำหนดวันรับเอกสาร วันที่ _____ เวลา _____ น.

ติดต่อ โทร. _____