

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

กรณีผู้ขอข้อมูลติดต่อด้วยตนเอง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. การเข้าใช้บริการ</p> <p>๑) ผู้ขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลงชื่อในสมุดทะเบียน เพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการ และเพื่อหน่วยงานเก็บเป็นสถิติ</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่แนะนำให้ค้นหาจากดัชนีรายการ หรือจากระบบคอมพิวเตอร์เพื่อค้นหาข้อมูลข่าวสารที่ต้องการ</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่ามีข้อมูลข่าวสารตามคำขอ อยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานหรือไม่</p> <p>๔) กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่แนะนำให้ติดต่อขอที่หน่วยงานอื่น</p>		เจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงาน	
<p>๒. การพิจารณาอนุญาต/ให้สำเนาข้อมูลข่าวสารตามคำขอ</p> <p>กรณีผู้ขอข้อมูลข่าวสาร ประสงค์ให้หน่วยงานจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารให้ มี ๒ กรณีดังนี้</p> <p>๒.๑ กรณีขอข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๑) ผู้ขอข้อมูลกรอกแบบฟอร์มคำขอ</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้/รับรองความถูกต้องของเอกสาร (กรณีต้องการการรับรอง)</p> <p>๓) รับมอบสำเนาข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๒.๒ กรณีขอข้อมูลข่าวสารที่ไม่มีในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร แต่มีในหน่วยงาน</p> <p>๑) ผู้ขอข้อมูลกรอกแบบฟอร์มคำขอ</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่ส่งแบบฟอร์มคำขอของผู้ขอข้อมูลข่าวสารให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาว่าจะสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอหรือไม่</p> <p>๓) เจ้าหน้าที่นัดหมายให้มาฟังผลคำขอข้อมูลข่าวสาร</p>	<p>- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือภายในวันที่รับคำขอ</p> <p>- กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอ มีเป็นจำนวนมาก หรือไม่ สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่ จะดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>ให้ผู้ขอข้อมูลทราบ</p>	เจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยงาน ๒) ผู้รับผิดชอบ ข้อมูลข่าวสาร ตามคำขอ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓. การแจ้งผลการพิจารณาคำขอข้อมูลข่าวสาร (กรณีขอสำเนาข้อมูลข่าวสารที่ไม่มีในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน)</p> <p>- เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ขอข้อมูลข่าวสารมาฟังผลคำขอ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(๓.๑) กรณีเปิดเผยและให้ได้</p> <p>- เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนา/รับรองความถูกต้องของสำเนาให้</p> <p>(๓.๒) กรณีให้ได้บางส่วนเท่านั้น</p> <p>- เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนาและรับรองความถูกต้องของสำเนาส่วนที่ให้ ส่วนที่ปฏิเสธเจ้าหน้าที่แจ้งสิทธิอุทธรณ์แก่ผู้ขอข้อมูลข่าวสาร</p> <p>(๓.๓) กรณีไม่สามารถให้ข้อมูลข่าวสารนั้นได้</p> <p>- เจ้าหน้าที่แจ้งสิทธิอุทธรณ์ และแนะนำข้อปฏิบัติหรือข้อยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนดไว้แก่ผู้ขอข้อมูลข่าวสาร</p> <p>(๓.๔) กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารแล้วผู้ขอข้อมูลข่าวสารไม่เชื่อตามที่แจ้ง</p> <p>- เจ้าหน้าที่แนะนำผู้ขอใช้สิทธิร้องเรียน</p>	<p>- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วหรือภายในวันที่รับคำขอ</p> <p>- กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอมีเป็นจำนวนมาก หรือไม่สามารรถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลทราบ</p> <p>- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วหรือภายในวันที่รับคำขอ</p> <p>- กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอมีเป็นจำนวนมาก หรือไม่สามารรถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลทราบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน</p> <p>เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน</p> <p>เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน</p> <p>เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน</p>	

กรณีผู้ขอข้อมูลจัดทำหนังสือขอข้อมูลข่าวสารถึงหน่วยงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งผู้ขอข้อมูลข่าวสารติดต่อขอ ที่หน่วยงานอื่น</p>	<p>ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือภายในวันที่รับคำขอ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ ข้อมูลข่าวสาร ตามคำขอ</p>	
<p>๒. กรณีมีข้อมูลข่าวสารตามที่ขอ ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานพิจารณาว่าสามารถเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารตามคำขอหรือไม่</p> <p>๒.๑ กรณีเปิดเผยและให้ได้</p> <p>๑) เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนา/รับรองความถูกต้องของ สำเนาให้</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งให้ทราบพร้อมแนบ สำเนาข้อมูลข่าวสารตามที่ขอ</p> <p>๒.๒ กรณีให้ได้บางส่วนเท่านั้น</p> <p>๑) เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนาและรับรองความถูกต้อง ของสำเนาส่วนที่ให้ ส่วนที่ปฏิเสธ แจ้งสิทธิอุทธรณ์แก่ผู้ขอ</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งให้ทราบพร้อมแนบ สำเนาข้อมูลข่าวสารตามที่ขอ</p>	<p>- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือภายในวันที่รับคำขอ</p> <p>- กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอ มีเป็นจำนวนมาก หรือไม่ สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน เจ้าหน้าที่ต้อง แจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่ จะดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอข้อมูลทราบ</p> <p>- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือภายในวันที่รับคำขอ</p> <p>- กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอ มีเป็นจำนวนมาก หรือไม่ สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน เจ้าหน้าที่ต้อง แจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่ จะดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอข้อมูลทราบ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ ข้อมูลข่าวสาร ตามคำขอ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ ข้อมูลข่าวสาร ตามคำขอ</p>	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒.๓ กรณีไม่สามารถให้ข้อมูลข่าวสารนั้นได้</p> <p>- เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งสิทธิอุทธรณ์ และ แนะนำข้อปฏิบัติหรือข้อยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนดไว้แก่ ผู้ขอข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๒.๔ กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่ขอ</p> <p>- เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งผู้ขอข้อมูลทราบ และ แนะนำให้สิทธิร้องเรียน (กรณีผู้ขอไม่เชื่อว่าไม่มีข้อมูล ข่าวสารตามที่ขอ)</p>	<p>- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือภายในวันที่รับคำขอ</p> <p>- กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอ มีเป็นจำนวนมาก หรือไม่ สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน เจ้าหน้าที่ต้อง แจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่ จะดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอข้อมูลทราบ</p> <p>- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือภายในวันที่รับคำขอ</p> <p>- กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอ มีเป็นจำนวนมาก หรือไม่ สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน เจ้าหน้าที่ต้อง แจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่ จะดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอข้อมูลทราบ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ ข้อมูลข่าวสาร ตามคำขอ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ ข้อมูลข่าวสาร ตามคำขอ</p>	

หมายเหตุ การทำสำเนาเอกสาร หน่วยงานอาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน อัตรา
ค่าธรรมเนียม ในการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑. การขอข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๑ หลักฐานแสดงตัวบุคคล ได้แก่

- กรณีเป็นคนไทย แสดงบัตรประจำตัวประชาชน
- กรณีเป็นคนต่างด้าว แสดงหนังสือเดินทาง

๒. การขอข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หรือข้อมูลข่าวสารลับ หลักฐานแสดงตัวบุคคล ได้แก่ หลักฐานแสดงการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย

ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๒. อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๒ ๒๒๘๓ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๙๔๔๙

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. คำร้องขอข้อมูลข่าวสาร

- บุคคลธรรมดา ใช้แบบ ขส. ๑
- นิติบุคคล ใช้แบบ ขส. ๒

๒. หนังสือร้องเรียน

๓. หนังสืออุทธรณ์