คู่มือประชาชน

๑. งานที่ให้บริการ

การให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๓. ประเภทของงานบริการ

กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ

การอนุมัติ

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒) ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒, แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔

๓) กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดระดับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้มีอำนาจสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๒๐ (๒)

๔) มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๗ อนุมัติการกำหนดมาตรการให้ทุกหน่วยงานของรัฐให้บริการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ แก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว

๕) ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู

๖) ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ

๗) ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ประกาศประกวดราคาและประกาศสอบราคาของหน่วยงานของรัฐที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้วเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘) ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๙) ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๖. ระยะเวลาดำเนินการตามที่กำหนดในกฎหมาย

- กรณีหน่วยงานมีข้อมูลข่าวสารพร้อมที่จะจัดให้ได้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือภายในวันที่รับคำขอ อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน
- กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอมีเป็นจำนวนมาก หรือไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลทราบ

๗. ประเภทของช่องทาง

๑) ติดต่อด้วยตนเอง

๒) จัดทำหนังสือถึงหน่วยงาน

๘. สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงานที่มีข้อมูลข่าวสารตามที่ผู้ขอต้องการ

๒) จัดทำหนังสือขอข้อมูลข่าวสารถึงหน่วยงาน

๙. โทรศัพท์/โทรสาร

โทรศัพท์/โทรสารของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงาน ได้แก่

- สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้แก่ สำนักงานเลขานุการ
- สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้แก่ กองกลาง
- สำนัก ได้แก่ สำนักงานเลขานุการ
- สำนักงานเขต ได้แก่ ฝ่ายปกครอง
- การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ กองกลาง ในสังกัดสำนักงานการพาณิชย์นั้น
- สถานที่ติดต่ออื่นตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

๑๐. วันที่ให้บริการ

วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

๑๑. เวลาที่ให้บริการ

๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์/วิธีการ

๑) การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเป็นไปตามบทบัญญัติในมาตรา ๗ มาตรา ๘ มาตรา ๙ มาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๒ และมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒) การขอตรวจดูข้อมูลข่าวสาร ผู้ขอสามารถขอเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร ณ หน่วยงานที่มีข้อมูลข่าวสารตามที่ผู้ขอต้องการ หรือติดต่อขอข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน กรณีข้อมูลที่ต้องการไม่มีในศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร

๓) การจัดทำหนังสือขอข้อมูลข่าวสาร ให้จัดทำถึงหัวหน้าหน่วยงาน

เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประชาชนผู้ขอเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการ มีคุณสมบัติพื้นฐานดังนี้

๑) ต้องเป็นคนไทย

๒) ไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องและไม่จำเป็นต้องบอกเหตุผล

๓) สิทธิของคนต่างด้าวในการขอตรวจดูหรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ ให้เป็นไปตามที่กำหนด ดังนั้น จึงเป็นเรื่องที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องใช้ดุลพินิจในการอนุญาต โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ ซึ่งลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ถือว่าเป็นการเปิดเผยต่อสาธารณะแล้ว และเป็นสากล ดังนั้น คนต่างด้าวย่อมขอดูได้เพราะไม่เป็นความลับแต่ประการใด

- กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารตามมาตราอื่น เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารควรแนะนำให้คนต่างด้าวทำหนังสือขอตรวจดูหรือขอสำเนาเฉพาะเรื่องที่ตนเกี่ยวข้อง มีส่วนได้เสีย หรือเพื่อการปกป้องสิทธิของตนเอง คำขอเช่นนี้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ดุลพินิจได้ว่า สมควรให้ตรวจดูหรือให้สำเนาได้หรือไม่

๑๓. ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๑๓.๑ กรณีผู้ขอข้อมูลติดต่อด้วยตนเอง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. <u>การเข้าใช้บริการ</u> ๑) ผู้ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารลงชื่อในสมุดทะเบียนเพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการ และเพื่อหน่วยงานเก็บเป็นสถิติ ๒) เจ้าหน้าที่แนะนำให้ค้นหาจากดัชนีรายการหรือจากระบบคอมพิวเตอร์เพื่อค้นหาข้อมูลข่าวสารที่ต้องการ ๓) เจ้าหน้าที่ตรวจดูว่ามีข้อมูลข่าวสารตามคำขออยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานหรือไม่ ๔) กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่แนะนำให้ติดต่อขอที่หน่วยงานอื่น		เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน	
๒. <u>การพิจารณาอนุญาต/ให้สำเนาข้อมูลข่าวสารตามคำขอ</u> กรณีผู้ขอข้อมูลข่าวสาร ประสงค์ให้หน่วยงานจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารให้ มี ๒ กรณีดังนี้ ๒.๑ กรณีขอข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ๑) ผู้ขอข้อมูลกรอกแบบฟอร์มคำขอ ๒) เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้/รับรองความถูกต้องของเอกสาร (กรณีต้องการการรับรอง) ๓) รับมอบสำเนาข้อมูลข่าวสาร	- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วหรือภายในวันที่รับคำขอ อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน - กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอมีเป็นจำนวนมาก หรือไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลทราบ	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน	
๒.๒ กรณีขอข้อมูลข่าวสารที่ไม่มีในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร แต่มีในหน่วยงาน ๑) ผู้ขอข้อมูลกรอกแบบฟอร์มคำขอ ๒) เจ้าหน้าที่ส่งแบบฟอร์มคำขอของผู้ขอข้อมูลข่าวสารให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาว่าจะสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอหรือไม่ ๓) เจ้าหน้าที่นัดหมายให้มาฟังผลคำขอข้อมูลข่าวสาร		๑. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ๒) ผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารตามคำขอ	

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

๑๓.๒ กรณีผู้ขอข้อมูลจัดทำหนังสือขอข้อมูลข่าวสารถึงหน่วยงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งผู้ขอข้อมูลข่าวสารติดต่อขอที่หน่วยงานอื่น	ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน	ผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารตามคำขอ	
๒. กรณีมีข้อมูลข่าวสารตามที่ขอ ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานพิจารณาว่าสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอหรือไม่		ผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารตามคำขอ	
๒.๑ กรณีเปิดเผยและให้ได้ ๑) เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนา/รับรองความถูกต้องของสำเนาให้ ๒) เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งให้ทราบพร้อมแนบสำเนาข้อมูลข่าวสารตามที่ขอ	- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วหรือภายในวันที่รับคำขอ อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน - กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอมีเป็นจำนวนมาก หรือไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลทราบ		
๒.๒ กรณีให้ได้บางส่วนเท่านั้น ๑) เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนาและรับรองความถูกต้องของสำเนาส่วนที่ให้ ส่วนที่ปฏิเสธ แจ้งสิทธิอุทธรณ์แก่ผู้ขอ ๒) เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งให้ทราบพร้อมแนบสำเนาข้อมูลข่าวสารตามที่ขอ	- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วหรือภายในวันที่รับคำขอ อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน - กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอมีเป็นจำนวนมาก หรือไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลทราบ	ผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารตามคำขอ	
๒.๓ กรณีไม่สามารถให้ข้อมูลข่าวสารนั้นได้ - เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งสิทธิอุทธรณ์ และแนะนำข้อปฏิบัติหรือข้อยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนดไว้แก่ผู้ขอข้อมูลข่าวสาร	- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน - กรณีไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลทราบ	ผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารตามคำขอ	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.๔ กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่ขอ - เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งผู้ขอข้อมูลทราบ และแนะนำใช้สิทธิร้องเรียน (กรณีผู้ขอไม่เชื่อว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่ขอ)	- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน - กรณีไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลทราบ	ผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารตามคำขอ	

หมายเหตุ การทำสำเนาเอกสาร หน่วยงานอาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน อัตราค่าธรรมเนียม ในการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑) การขอข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๑ หลักฐานแสดงตัวบุคคล ได้แก่
- กรณีเป็นคนไทย แสดงบัตรประจำตัวประชาชน
- กรณีเป็นคนต่างด้าว แสดงหนังสือเดินทาง

๒) การขอข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หรือข้อมูลข่าวสารลับ หลักฐานแสดงตัวบุคคล ได้แก่ หลักฐานแสดงการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย

๑๕. ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารที่หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดได้ โดยให้ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารได้ให้ความเห็นชอบแล้ว โดยมีอัตราค่าธรรมเนียม ดังนี้

(๑) ขนาดกระดาษ เอ ๔	หน้าละไม่เกิน	๑	บาท
(๒) ขนาดกระดาษ เอฟ 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	๓๐	บาท

๒) การเรียกค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารในขนาดกระดาษ หรือในอัตราที่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ หรือการขอสำเนาที่เป็นสื่อประเภทอื่น หน่วยงานของรัฐจะต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เว้นแต่เป็นการเรียกค่าธรรมเนียมที่ไม่เกินต้นทุนที่แท้จริง

๓) การเรียกค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบ ให้คิดในอัตราคำรับรองละไม่เกิน ๕ บาท

๔) ในกรณีที่ผู้ขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง เป็นผู้มีรายได้น้อย หน่วยงานของรัฐจะพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ตามควรแก่กรณีได้

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๒) อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๒ ๒๒๘๓ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๙๔๔๙

๑๗. แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) สมุดทะเบียนผู้ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสาร กรุงเทพมหานคร

๒) คำร้องขอข้อมูลข่าวสาร

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

๓) หนังสือร้องเรียน

๔) หนังสืออุทธรณ์

.....

ตัวอย่างสมุดทะเบียนผู้ขอตรวจดู และ/หรือผู้ขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร

ลำดับ	วันเดือนปี	ชื่อผู้ขอตรวจดู / ขอสำเนา	ที่อยู่หรือสถานที่ที่ติดต่อได้	หมายเหตุ

ในช่องหมายเหตุ :- อาจบันทึกข้อความว่า ๑. ขอสำเนาข้อมูลข่าวสาวเรื่องใด หรือ ๒. ส่งคำขอไปให้หน่วยงานใด ๓. นัดมารับสำเนาข้อมูลข่าวสารวันใด หรือให้ส่งไปให้โดยผู้ขอจ่ายค่าส่ง

ขส. ๑

คำร้องขอข้อมูลข่าวสาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

อาชีพ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....

มีความประสงค์ ( ) ขอตรวจดู ( ) ขอสำเนา ( ) ขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง ของข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของกรุงเทพมหานคร ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

วัตถุประสงค์เพื่อ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

ขส. ๒

คำร้องขอข้อมูลข่าวสาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (ชื่อนิติบุคคล).....สัญชาติ.....

ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โทร.....โดยนาย/นาง/นางสาว.....ผู้มีอำนาจ

ทำการแทน (ชื่อนิติบุคคล).....

ตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....กรมทะเบียนการค้า

กระทรวงพาณิชย์ เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีความประสงค์ ( ) ขอตรวจดู ( ) ขอสำเนา ( ) ขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง

ของข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของกรุงเทพมหานคร ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

วัตถุประสงค์เพื่อ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

หนังสือร้องเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ร้องเรียน.....(ชื่อหน่วยงาน).....

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง/อาชีพ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ขอร้องเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการว่าหน่วยงานของรัฐ คือ.....(ชื่อหน่วยงาน).....

.....ได้กระทำเป็นการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยมีข้อเท็จจริง ดังนี้

(๑) .....

(๒) .....

(๓) .....

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว คือ เรื่อง.....

.....

.....จำนวน.....แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน

(.....)

สถานที่ติดต่อ ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๕๙ และ ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๖๒
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๔๓ และ ๐ ๒๒๘๒ ๘๙๙๔

หนังสืออุทธรณ์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง อุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง/อาชีพ.....
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขออุทธรณ์
คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....

ด้วยเมื่อวันที่.....ข้าพเจ้าได้ใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ขอดูเอกสารจำนวน.....รายการ จาก.....(ชื่อหน่วยงาน).....
ดังมีรายละเอียดตามสำเนาคำขอที่แนบมาพร้อมนี้ ต่อมาเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
.....(ชื่อหน่วยงาน).....ได้มีคำสั่ง

(.....) ไม่เปิดเผยข้อมูลตามคำขอ

(.....) ไม่รับฟังคำคัดค้านของข้าพเจ้าซึ่งเป็นผู้มีประโยชน์ได้เสีย

(.....) ไม่แก้ไข เปลี่ยนแปลง/ลบข้อมูลส่วนบุคคลตามที่มีคำขอ

โดยให้เหตุผลว่า.....
.....ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสำเนา
หนังสือปฏิเสธของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....ที่แนบมานี้

ข้าพเจ้าจึงขอใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้อุทธรณ์
(.....)

สถานที่ติดต่อ ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๕๙ และ ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๖๒
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๔๓ และ ๐ ๒๒๘๒ ๘๙๙๔