

กระบวนการ/ขั้นตอน

ขั้นตอนการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ผู้ขอข้อมูลข่าวสารมหาวิทยาลัยแม่โจ้ กรอกแบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

ระบุรายละเอียดและวัตถุประสงค์ของข้อมูลข่าวสารที่ขอรับบริการ

ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารมหาวิทยาลัยแม่โจ้
(งานบริหารและธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี)

เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอ

กรณีที่สามารถเปิดเผยได้ ตามมาตรา
7, มาตรา 9
และมาตรา 11 อนุมัติให้ผู้ขอได้

กรณีไม่สามารถตัดสินใจได้

เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเสนอเรื่องต่อ
คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เพื่อพิจารณาภายใน 15 วัน

เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารแจ้งผล
การพิจารณาต่อผู้ขอข้อมูล ภายใน 15 วันทำการ

ผู้ขอข้อมูลติดต่อขอคัดสำเนาหรือขอข้อมูลจาก
เจ้าหน้าที่ข้อมูลข่าวสาร

เจ้าหน้าที่ข้อมูลข่าวสารนำเงิน
ค่าธรรมเนียมไปชำระที่กองคลัง เพื่อ
ขอรับใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ขอข้อมูล

เสร็จสิ้นกระบวนการขอข้อมูลข่าวสาร

อัตราค่าธรรมเนียมการทำสำเนาเอกสาร

- | | |
|-------------------------------|------------------------|
| (1) ขนาดกระดาษ เอ 4 | หน้าละไม่เกิน 1 บาท |
| (2) ขนาดกระดาษ เอพ 14 | หน้าละไม่เกิน 1.50 บาท |
| (3) ขนาดกระดาษ บี 4 | หน้าละไม่เกิน 2 บาท |
| (4) ขนาดกระดาษ เอ 3 | หน้าละไม่เกิน 3 บาท |
| (5) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 2 | หน้าละไม่เกิน 8 บาท |
| (6) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 1 | หน้าละไม่เกิน 15 บาท |
| (7) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 0 | หน้าละไม่เกิน 30 บาท |