



คู่มือ

การปฏิบัติงานการบริการข้อมูลข่าวสาร

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐



สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบุรี

## คำนำ

รัฐบาลได้ประกาศใช้ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และกำหนดให้เป็นตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัดตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๐ จนถึงปัจจุบัน โดยต้องดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการประกวดราคา ประกาศสอบราคา และสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยราชการ

สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบุรี ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประกอบด้วยการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการประจำจังหวัดสำหรับให้บริการข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ แก่ประชาชน เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้บุคลากรในจังหวัดและประชาชนทราบ และเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการประกวดราคา ประกาศสอบราคาในเว็บไซต์ของส่วนราชการ สถานที่จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ในส่วนของการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำหรับให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบุรี ได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ซึ่งกำหนดตามมาตรการให้ทุกหน่วยงานของรัฐให้บริการข้อมูลข่าวสารต่างๆ แก่ประชาชนเพื่อติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของรัฐภายใต้สิทธิและหน้าที่ในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๔๐ และ ๒๕๕๐ ด้วยความรวดเร็ว ประกอบด้วยการบริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การบริการข้อมูลข่าวสารและการรับฟังความคิดเห็นการให้บริการทางระบบอินเทอร์เน็ต ซึ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการศึกษาหาความรู้ในเรื่องดังกล่าวและพร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาระบบให้บริการข้อมูลข่าวสารต่อไป

สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบุรี

## สารบัญ

|                                                                            | หน้า |
|----------------------------------------------------------------------------|------|
| ความหมายของข้อมูลข่าวสารของราชการ                                          | 1    |
| หลักการและเหตุผลของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540           | 2    |
| สิทธิการรับรู้หรือรับทราบข้อมูลข่าวสารของราชการตามรัฐธรรมนูญราชอาณาจักรไทย | 3    |
| สิทธิของประชาชน                                                            | 4    |
| ประชาชนจะใช้สิทธิร้องเรียนหน่วยงานของรัฐได้ในกรณีใดบ้าง                    | 5    |
| หน้าที่และวิธีดำเนินการของหน่วยงานของรัฐในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ | 6    |
| ระบบการจัดเก็บข้อมูลของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร                                  | 7    |
| ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ             | 11   |
| ภาคผนวก                                                                    |      |

เพิ่มความโปร่งใส

สร้างความมั่นใจ

ราชการไทย

พร้อมให้ข้อมูล

รัฐรู้อย่างไร ประชาชนต้องรู้อย่าง

เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็น

## ความหมายของข้อมูลข่าวสารของราชการ

### ๑. สาระสำคัญของกฎหมาย

รัฐบาลได้ประกาศใช้ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐ เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง รวมทั้งมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารและการตรวจสอบการใช้อำนาจอรัฐ อันเป็นการส่งเสริมให้มีรัฐบาลที่บริหารบ้านเมืองอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ต้องเปิดเผย หรืออาจไม่เปิดเผย เพื่อให้ชัดเจนต่อการปฏิบัติโดยจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติ หรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน

๓. เพื่อคุ้มครองการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลในส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ

### ๒. คำนิยาม

๑. “ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่ยบันทึกไว้ปรากฏได้

๒. “ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

๓. “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์การควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔. “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

๕. “ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้น หรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

๖. “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

## หลักการและเหตุผลของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆของรัฐเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาล โดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติ หรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้เพื่อพัฒนาระบบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตน ประการหนึ่งกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมอีกประการหนึ่ง

## เจตนารมณ์ของกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ

เพื่อให้ประชาชนมีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐอย่างกว้างขวางให้สามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องตรงตามความเป็นจริง เพื่อส่งเสริมให้รัฐบาลเป็นไปโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น

- เพื่อกำหนดข้อยกเว้นที่ชัดเจนสำหรับข้อมูลข่าวสารที่อาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย
- เพื่อคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการ

## **สิทธิการรับรู้หรือรับทราบข้อมูลข่าวสารของราชการ**

### **ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย**

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 มาตรา 56 บัญญัติว่า บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะ ในครอบครองของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารนั้นจะกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัยของประชาชน หรือ ส่วนได้เสียอันพึงได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่น หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ

# สิทธิของประชาชน

## สิทธิของประชาชนตามกฎหมาย

### ๑. สิทธิได้รู้ (Right to Know)

#### ๑.๑ สิทธิได้รู้ตามมาตรา ๗ (เรื่องที่ต้องให้รู้)

ประชาชน : มีสิทธิตรวจดู

หน่วยงานของรัฐ : หน้าที่

๑. นำพิมพ์ลงในราชกิจจานุเบกษา

๒. จัดพิมพ์และเผยแพร่

#### ๑.๒ สิทธิได้รู้ตามมาตรา ๘ (เรื่องที่สนใจ)

ประชาชน : มีสิทธิตรวจดู

หน่วยงานของรัฐ : หน้าที่

๑. จัดสถานที่ ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒. นำข้อมูลข่าวสารมาตั้งแสดงในสถานที่ตาม 1

๓. จัดทำดัชนีสำหรับค้นหา

๔. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าตรวจดู

#### ๑.๓ สิทธิได้รู้ตามมาตรา ๑๑ (เรื่องที่อยากรู้)

ประชาชน : ใช้สิทธิได้ด้วยการยื่นคำขอ

หน่วยงานของรัฐ : หน้าที่

๑. บริการและอำนวยความสะดวก

๒. พัฒนาระบบจัดเก็บเอกสาร

๓. จำแนกประเภทข้อมูลข่าวสารฯ

๔. จัดหาข้อมูลให้ตามคำขอ

๕. คัดสำเนาและรับรองสำเนา

#### ๑.๔ สิทธิได้รับสำเนาและขอให้รับรองสำเนาถูกต้อง

ประชาชน : ใช้สิทธิได้ด้วยการยื่นคำขอ

หน่วยงานของรัฐ : หน้าที่

๑. คัดสำเนาและรับรองสำเนา

๒. กำหนดอัตราค่าธรรมเนียม

## ประชาชนจะใช้สิทธิร้องเรียนหน่วยงานของรัฐได้ในกรณีใดบ้าง

ประชาชนสามารถใช้สิทธิร้องเรียนได้ต่อเมื่อเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมีการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมายในกรณีต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. กรณีไม่นำข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา
๒. กรณีไม่จัดข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ ให้ประชาชนตรวจดูได้
๓. กรณีไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ใช้สิทธิขอตามมาตรา ๑๑
๔. กรณีไม่ให้คำแนะนำที่ถูกต้องหรือไม่ส่งคำขอให้หน่วยงานผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารพิจารณาตามมาตรา ๑๒
๕. กรณีไม่แจ้งให้ผู้มีประโยชน์ได้เสียเสนอคำคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๗
๖. กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๓
๗. กรณีเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลตามมาตรา ๒๔
๘. กรณีกระทำความผิดของเจ้าของข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลโดยฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๕ (ยกเว้นเป็นกรณีตามมาตรา ๒๕ วรรคสี่)
๙. กรณีไม่ส่งมอบข้อมูลข่าวสารประวัติศาสตร์ให้กับหอจดหมายเหตุเพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามมาตรา ๒๖
๑๐. กรณีหน่วยงานของรัฐปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า หรือไม่ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๓
๑๑. กรณีไม่ได้รับความสะดวกในการใช้สิทธิรู้ข้อมูลข่าวสารโดยไม่มีเหตุอันสมควรตามมาตรา ๑๓
๑๒. กรณีหน่วยงานของรัฐปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่ร้องขอและผู้ร้องขอไม่เชื่อว่าเป็นความจริง (มาตรา ๓๓)

## หน้าที่และวิธีดำเนินการของหน่วยงานของรัฐในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ

### มาตรา ๗

- (๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
- (๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญวิธีการดำเนินงาน
- (๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
- (๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบายหรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

### มาตรา ๘

มาตรา ๘ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

- (๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว
- (๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา ๗ (๔)
- (๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ
- (๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน
- (๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง
- (๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ
- (๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย
- (๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตามย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึง ถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรานี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

## ๑. ระบบการจัดเก็บข้อมูลของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ มีการจัดเก็บและจัดแสดงใน ๒ ระบบได้แก่

๑.๑. ระบบแฟ้มเอกสาร เป็นการจัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ มีการจำแนกแฟ้มข้อมูลเป็น หมวด หมู่ และหัวเรื่อง ตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๒ ระบบฐานข้อมูล สำหรับการเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบุรี (<http://klang.cgd.go.th/udn>)

๒. การจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสาร จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารจำแนกตามหมวด หมู่หัวเรื่อง แสดงรายละเอียดของ ชื่อข้อมูลข่าวสาร หมายเลขชั้น หมายเลขแฟ้ม เพื่อให้่ายในการค้นหา

๓. การให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบุรีมีการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนใน ๕ ช่องทาง ดังนี้

๓.๑ การให้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำหรับประชาชนที่มาติดต่ด้วยตนเองโดยศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ได้จัดวางระบบการให้บริการประชาชนมาติดต่อที่จุดเดียว ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ จะดำเนินการให้บริการแล้วเสร็จทุกขั้นตอนโดยประชาชนไม่ต้องไปติดต่อที่หน่วยงานอื่นๆ อีก เช่น การติดต่อกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลกรณีข้อมูลที่ประชาชนต้องการไม่มีที่ศูนย์ข้อมูลฯ เป็นต้น

๓.๒ การให้บริการทางไปรษณีย์ ประชาชนสามารถส่งคำขอข้อมูลข่าวสารมายังศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ และศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ก็จะส่งข้อมูลข่าวสารให้ทางไปรษณีย์

๓.๓ การให้บริการทางโทรสาร สำหรับกรณีที่ข้อมูลที่ประชาชนขอมีจำนวนไม่มากนัก และประชาชนมีความประสงค์จะให้ส่งข้อมูลข่าวสารให้ทางโทรสาร

๓.๔ การให้บริการทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ประชาชนสามารถส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มาขอข้อมูลข่าวสารได้ที่ e – mail address : [udn@cgd.go.th](mailto:udn@cgd.go.th) ซึ่งศูนย์ข้อมูลฯ จะจัดส่งข้อมูลข่าวสารให้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เช่นกัน

๓.๕ การให้บริการทางเว็บไซต์ <http://klang.cgd.go.th/udn> ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร และ download ข้อมูลข่าวสารที่ต้องการได้ตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง

#### ๔. การกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๔.๑ การเข้าตรวจดู ศึกษา ค้นคว้า การขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร หรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองถูกต้อง ของข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลฯ เป็นผู้อนุญาต

๔.๒ ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน หรือเจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงาน หรือผู้แทนที่จะพิจารณาอนุญาตในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะเปิดเผยได้หรือไม่ ให้นำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ การมีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการที่กฎหมายกำหนดให้ไม่ต้องเปิดเผยก็ได้ ให้เป็นดุลยพินิจของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ การให้บริการข้อมูลข่าวสารทางโทรสารและทางไปรษณีย์ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุญาต

๔.๕ การยกเว้นค่าธรรมเนียมให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายเป็นผู้อนุญาต หรือผู้ขอข้อมูลเตรียมอุปกรณ์มาเอง

#### ๕. การกำหนดแนวการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๕.๑ เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้ผู้มาติดต่อลงทะเบียนในสมุดการเข้าตรวจดู/หรือเขียนแบบคำขอสำเนาตามแบบที่ศูนย์ฯ กำหนด

(๒) ตรวจสอบลงทะเบียนหรือแบบคำขอสำเนาข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อว่าเป็นข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของศูนย์ฯ หรือไม่

(๓) กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อต้องการตรวจดู/ขอสำเนาอยู่ในความครอบครองของศูนย์ฯ ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ อนุญาตให้ผู้มาติดต่อเข้าตรวจดู หรืออนุญาตและจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารและคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารให้ผู้มาติดต่อได้โดยบันทึกการอนุญาตลงในแบบคำขอด้วย

(๔) กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อขอเข้าตรวจดู/ขอสำเนาไม่อยู่ในความครอบครองของศูนย์ฯ ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ ส่งแบบคำขอให้กับเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงานในสำนักงานคลังจังหวัดเพชรบุรี เพื่อดำเนินการขออนุญาตและจัดหาข้อมูลข่าวสาร หรือจัดทำสำเนาและคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารดังกล่าวส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ เพื่อส่งมอบผู้มาติดต่อ

(๕) กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อขอเข้าตรวจดู/ขอสำเนาไม่อยู่ในความครอบครองของ สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบุรีให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ ให้คำแนะนำเพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ครอบครองข้อมูลข่าวสารนั้น

(๖) การเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารไม่ต้องเรียกเก็บค่าใช้จ่าย สำหรับการขอสำเนาเมื่อได้จัดทำสำเนาหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารจากเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงานฯ แล้วให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ

(๗) การจัดทำสำเนาบนแผ่นกระดาศให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ จัดทำสำเนาโดยใช้เครื่องถ่ายเอกสารเป็นหลัก เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้ หรือผู้มาติดต่อต้องการให้จัดทำสำเนาโดยเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ก็ให้ดำเนินการตามความต้องการของผู้มาติดต่อ

(๘) การจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๘.๑) แจ้งให้ผู้มาติดต่อทราบถึงเหตุผลข้อขัดข้อง

(๘.๒) นัดหมายให้มารับสำเนาข้อมูลข่าวสารในวันที่คาดว่าจะสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ

(๙) การจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารลงบนสื่อประเภทอื่นๆ ที่มีใช้กระดาศ เช่น แผ่น disc ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ รับเรื่องไว้ดำเนินการได้เฉพาะกรณีที่ผู้มาติดต่อได้นำสื่อที่ต้องการให้จัดทำสำเนามาส่งมอบให้ด้วยแล้วเท่านั้น

(๑๐) การรับสำเนาข้อมูลข่าวสารตามนัดหมายให้ดำเนินการ ส่งมอบสำเนาข้อมูลข่าวสารให้ผู้มาติดต่อ

(๑๑) เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ ต้องไม่อนุญาตให้ผู้มาติดต่อนำข้อมูลข่าวสารต้นฉบับออกนอกศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ หรือให้ยืมนำไปจัดทำสำเนาเอง ทั้งนี้เพื่อป้องกันความเสียหาย หรือการสูญหายของข้อมูลข่าวสาร

## **๖. เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงาน มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้**

(๑) เมื่อได้รับแบบคำขอข้อมูลข่าวสารจากเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ ให้ดำเนินการตรวจสอบว่ามีข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อต้องการหรือไม่ ถ้าไม่มีให้บันทึกในแบบคำขอแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ ทราบโดยไม่ชักช้า

(๒) กรณีที่พบว่าข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อต้องการมีอยู่ในความครอบครองของหน่วยงานให้ดำเนินการขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตตามประกาศ เรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์การเข้าตรวจดู ศึกษาค้นคว้า หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๓) กรณีข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อขอตรวจดู/ขอสำเนาเป็นข้อมูลข่าวสารที่กฎหมายมิได้กำหนดให้หน่วยงานต้องจัดไว้เพื่อประชาชนเข้าตรวจดู หรือข้อมูลที่กฎหมายกำหนดให้มีต้องเปิดเผยก็ได้ หรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลสงสัยว่าสมควรจะเปิดเผยหรือไม่ หรือเห็นควรไม่อนุญาตตามคำขอให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงานแจ้งเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ ทราบเพื่อชี้แจงเหตุผลให้ผู้มาติดต่อทราบ

ถ้าผู้มาติดต่อยืนยันต้องการให้เปิดเผยข้อมูลก็ให้รับเรื่องไว้ โดยใช้แบบคำขอตามที่กำหนดแล้วส่งเรื่องให้ฝ่ายที่ได้รับมอบหมายพิจารณา

### ๗. การรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ

๗.๑ การรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารต่อหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือน ๆ ละ ๑ ครั้ง ในเรื่องดังต่อไปนี้

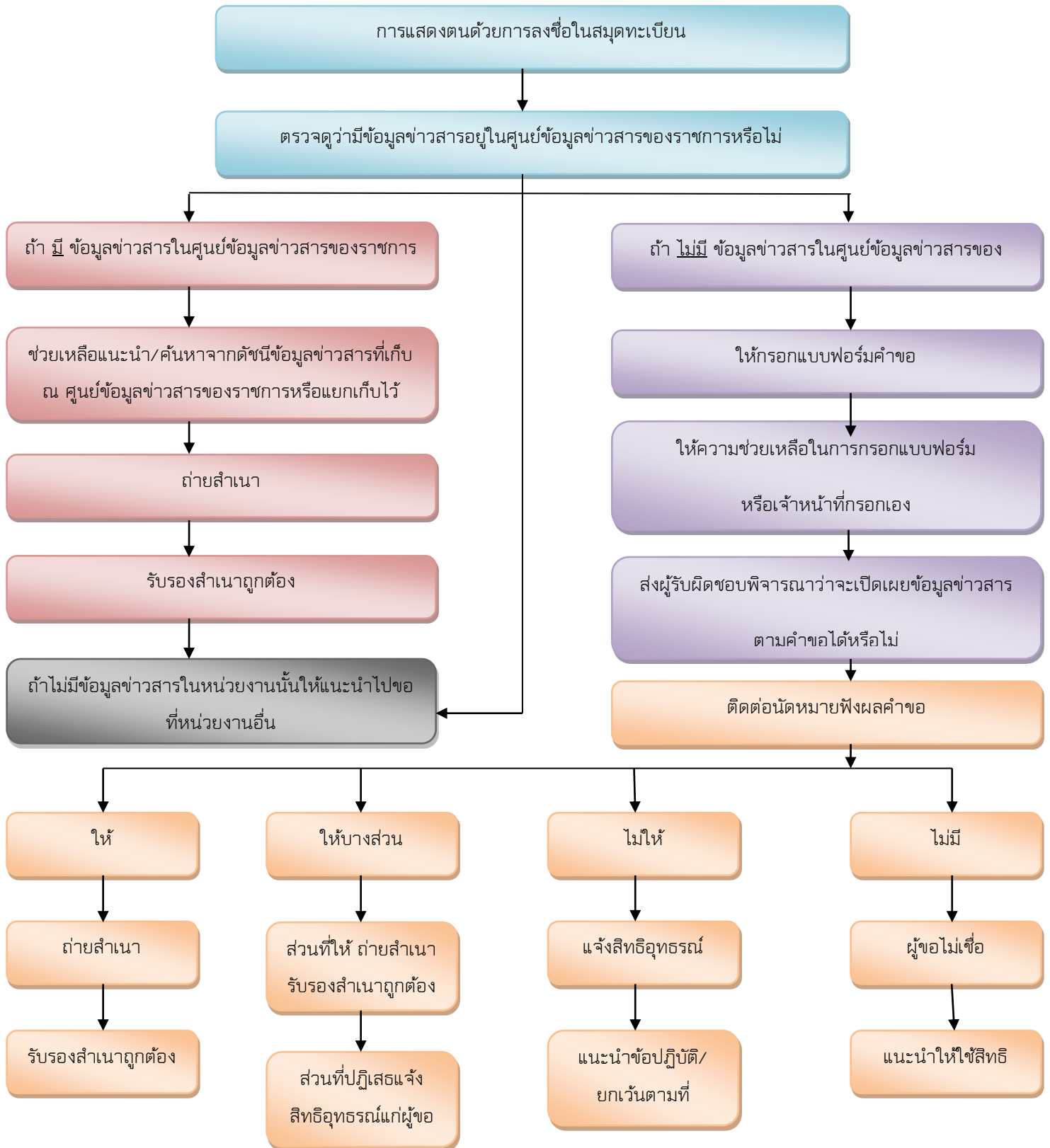
- (๑) การจัดส่งข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- (๒) การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
- (๓) การปฏิเสธการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
- (๔) การเข้าศึกษาดูงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่างๆ

๘. การสรุปรายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการฯ ไว้ในรายงานประจำปีของหน่วยงาน ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่องรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารสารปีละ ๑ ครั้ง

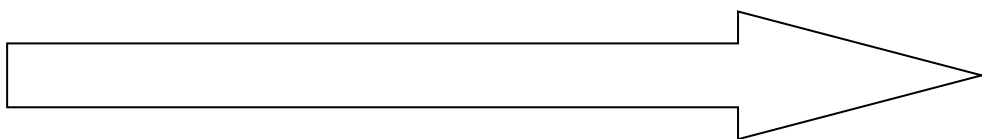
หากมีข้อสงสัย หรือขอคำแนะนำ หรือขอคัดสำเนาข้อมูลข่าวสารสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ในวันเวลาราชการดังนี้

๑. นายศิรินทร์ สุขแจ่ม
๒. นางสาวศร เทียมศร
๓. นางสาวสิริพัชร สุขแก้ว
๔. นางวนิดา นทีทวีวัฒน์
๕. นางจินดา อุทัยธรรม

## ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

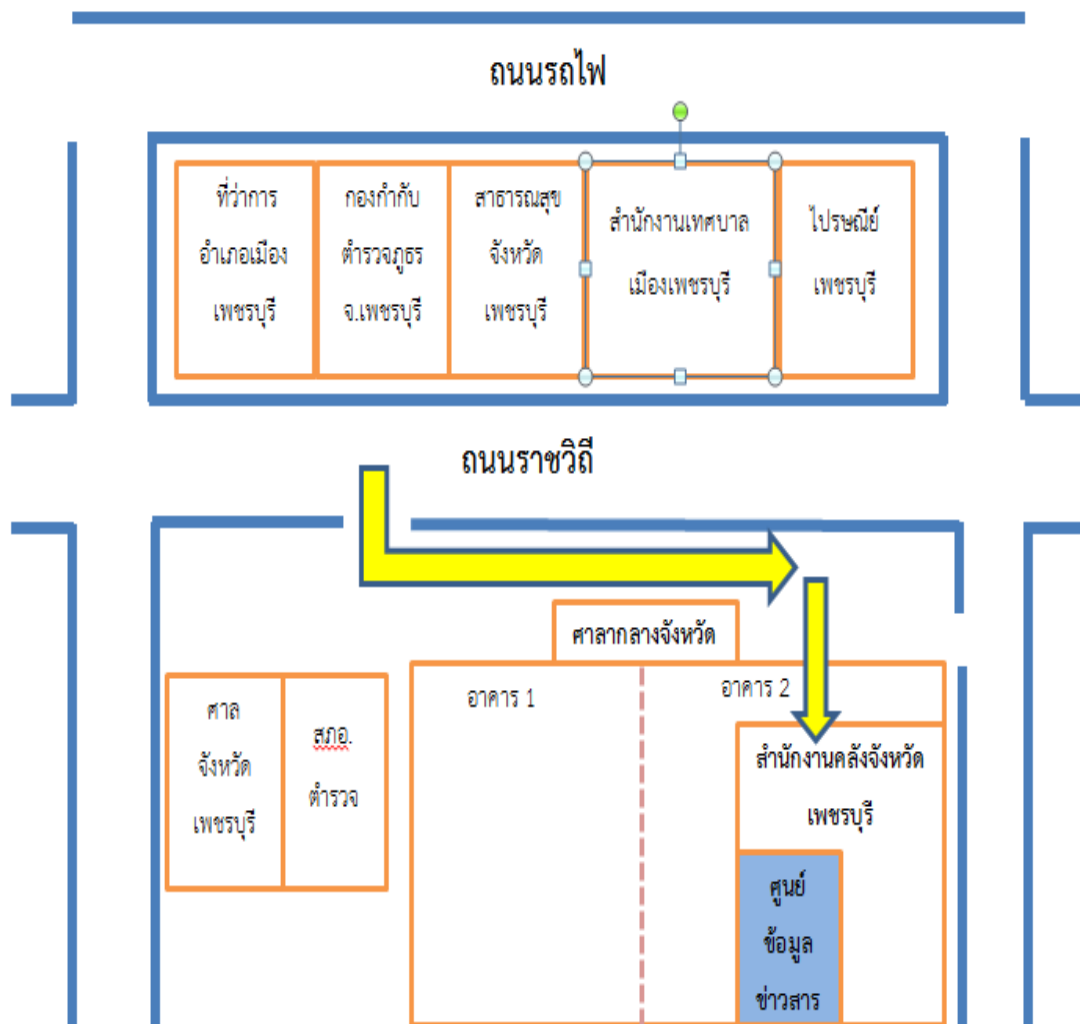


ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ



ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ  
สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบุรี

แผนที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร  
สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบุรี



ภาคผนวก

## หนังสือร้องเรียน

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ร้องเรียน.....

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้าชื่อ..... นามสกุล .....

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

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

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....

ขอร้องเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการว่าหน่วยงานของรัฐ คือ.....

.....

.....

ได้กระทำการเป็นการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

โดยมีข้อเท็จจริง ดังนี้

(1) .....

(2) .....

(3) .....

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว คือ เรื่อง.....

.....

.....

..... จำนวน .....แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป

สถานที่ติดต่อ ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ 10300

โทร. 0-2281-8552-3 โทรสาร. 0-2281-8543

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ร้องเรียน

(.....)

## หนังสืออุทธรณ์

เขียนที่.....

วันที่ .....

เรื่อง อุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ.....

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง / อาชีพ .....

อยู่บ้านเลขที่ ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

โทรศัพท์ ..... มีความประสงค์ขออุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ  
.....

ด้วยเมื่อวันที่ ..... ข้าพเจ้าได้ใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร  
ของราชการ พ.ศ. 2540 ขอเอกสารจำนวน.....รายการ จาก .....

ดังมีรายละเอียดตามสำเนาคำขอที่แนบมาพร้อมนี้ ต่อมาเมื่อวันที่ .....

..... ได้มีคำสั่งปฏิเสธไม่อนุญาตให้ตรวจดู / ให้สำเนา  
เอกสารดังกล่าว โดยให้เหตุผลว่า .....

..... ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสำเนา  
หนังสือปฏิเสธของ ..... ที่แนบมาพร้อมนี้

ข้าพเจ้าจึงขอใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ .....

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

สถานที่ติดต่อ ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ  
สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ  
อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ 10300  
โทร. 0-2281-8552-3 โทรสาร. 0-2281-8543

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ..... ผู้อุทธรณ์

(.....)

## แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

เขียนที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ผู้ยื่นคำขอ ชื่อ/สกุล..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....  
ถือบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/อื่นๆ .....เลขที่.....  
หน่วยงานที่ออก.....วันที่ออก.....บ้านเลขที่.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
โทรศัพท์.....อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....  
ประสงค์ ☐ ขอเอกสาร/ข้อมูล ☐ ขอสำเนาเอกสาร/ข้อมูล ☐ ขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เรื่อง ดังนี้

๑. ....

๒. ....

๓. ....

เพื่อนำไป.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

### ๒. ความเห็นของเจ้าหน้าที่หน่วยงานรัฐ

- ☐ ให้ข้อมูล / เอกสารที่ผู้ขอต้องการ ☐ ให้เข้าตรวจสอบข้อมูล / เอกสารแล้ว  
☐ เปิดเผยได้เฉพาะบางส่วน ☐ นัดมารับเอกสาร วันที่.....  
☐ ไม่สามารถเปิดเผยได้เพราะ.....  
☐ ไม่มีข้อมูลที่ต้องการ โดยแนะนำให้ติดต่อกับ.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับคำขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ☐ ได้ข้อมูลข่าวสารตามที่ได้ร้องขอแล้ว ☐ ได้รับทราบไม่อนุมัติ ☐ ได้ทราบว่าไม่มีข้อมูลตามที่ร้องขอแล้ว

(ลงชื่อ) ..... ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับคำขอ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**แบบสอบถามความพึงพอใจผู้รับบริการ**  
**ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบุรี**

วันที่..... เวลา.....

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความต่อไปนี้)**

๑. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
๒. อายุ ☐ ๒๐-๓๐ ปี ☐ ๓๑-๔๐ ปี ☐ ๔๑-๕๐ ปี ☐ ๕๑ ปีขึ้นไป
๓. วุฒิมัธยมศึกษาสูงสุด ☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก
๔. ประเภทผู้รับบริการ ☐ ราชการ/รัฐวิสาหกิจ ☐ นักเรียน/นักศึกษา ☐ สื่อมวลชน ☐ ประชาชนทั่วไป

**ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจในการให้บริการ (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด)**

| ประเด็นวัดความพึงพอใจ                                                       | มากที่สุด<br>(๕) | มาก<br>(๔) | ปานกลาง<br>(๓) | น้อย<br>(๒) | น้อยที่สุด<br>(๑) | ไม่มี/ไม่พบ<br>ในการ<br>ให้บริการ |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|----------------|-------------|-------------------|-----------------------------------|
| ๑.ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ                                         |                  |            |                |             |                   |                                   |
| ๑.๑ มีการให้บริการตามลำดับก่อน-หลัง                                         |                  |            |                |             |                   |                                   |
| ๑.๒ ระยะเวลาในการให้บริการมีความเหมาะสม                                     |                  |            |                |             |                   |                                   |
| ๑.๓ ขั้นตอนในการให้บริการมีความเหมาะสม                                      |                  |            |                |             |                   |                                   |
| ๑.๔ มีอุปกรณ์และเครื่องมือที่ทันสมัยในการให้บริการ                          |                  |            |                |             |                   |                                   |
| ๒. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่                                           |                  |            |                |             |                   |                                   |
| ๒.๑ ความรู้ความเชี่ยวชาญของผู้ให้บริการ                                     |                  |            |                |             |                   |                                   |
| ๒.๒ ให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามอย่างชัดเจน                                    |                  |            |                |             |                   |                                   |
| ๒.๓ ให้บริการด้วยความสะอาด รวดเร็ว                                          |                  |            |                |             |                   |                                   |
| ๒.๔ ดูแลเอาใจใส่ กระตือรือร้น เต็มใจให้บริการ                               |                  |            |                |             |                   |                                   |
| ๒.๕ ให้บริการด้วยความสุภาพ เป็นมิตร                                         |                  |            |                |             |                   |                                   |
| ๒.๖ มีเอกสาร/ข่าวแจก แนะนำข้อมูลแก่ผู้มารับบริการ                           |                  |            |                |             |                   |                                   |
| ๓. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก                                                   |                  |            |                |             |                   |                                   |
| ๓.๑ มีที่นั่งพักสำหรับผู้มาติดต่อ                                           |                  |            |                |             |                   |                                   |
| ๓.๒ สถานที่ให้บริการสะอาด เป็นระเบียบ                                       |                  |            |                |             |                   |                                   |
| ๓.๓ มีศูนย์ข้อมูลข่าว/ภาพข่าว ให้บริการ เช่น โทรศัพท์, วิทยุ และคอมพิวเตอร์ |                  |            |                |             |                   |                                   |

สิ่งที่ควรปรับปรุง.....  
 .....



## ทะเบียนสถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

## สำนักงานคลังจังหวัดเพชรบุรี

[illegible]