



ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร





ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร

► คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร ◀

สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาครได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๗ จัดตั้งตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร คณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร และแต่งตั้งหัวหน้าและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร เพื่อบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาครให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ปัจจุบันศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร ตั้งอยู่ที่ สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร ศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร ชั้น ๑ ถนนเศรษฐกิจ ๑ ตำบลมหาชัย อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร ๗๔๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๓๔๔๑ ๑๕๐๔ (๒๔ คู่สาย) e-mail: smk@cgd.go.th

► วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร หรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาขอใช้บริการ มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทำงานของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ
๔. เพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการประสานงานและเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงาน จังหวัด และต้นสังกัด สามารถใช้ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน

► ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาครนี้ ครอบคลุมถึงสาระสำคัญตามข้อกำหนดข้อมูลข่าวสาร ระเบียบปฏิบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการจัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนผู้มาขอรับบริการ รวมถึงแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร หรือผู้ต้องการศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร



► คำจำกัดความ

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งต่าง ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพ หรือเสียง

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้น หรือมีเลขหมาย รหัสหรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์การควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

► ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การให้บริการข้อมูลข่าวสาร มีรายละเอียดของการปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยากสลับซับซ้อน เจ้าหน้าที่หรือผู้ให้บริการสามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่ระบุตามด้านล่างนี้ จะทำให้การให้บริการกับผู้มาขอรับบริการ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และทำให้ผู้มาขอรับบริการเกิดความพึงพอใจ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ

การให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๑. รับเรื่องคำขอข้อมูลข่าวสารจากผู้รับบริการ ณ จุดให้บริการ ซึ่งจะต้องระบุรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอข้อมูลข่าวสาร เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ วันที่ขอข้อมูลข่าวสาร

๑.๒ รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่ต้องการขอ เช่น ต้องการข้อมูลประเภทใด

๑.๓ เหตุผลที่ขอข้อมูล

๒. กรณีเป็นข้อมูลทั่วไป สามารถให้ข้อมูลได้ทันที แต่กรณีเป็นเรื่องที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไป

๓. จัดส่งข้อมูลให้ผู้รับบริการ

ข้อพึงปฏิบัติ

การให้บริการข้อมูลข่าวสารควรให้บริการอย่างรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจมากที่สุด

► ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่เกิดขึ้นโดยมีเจตนาเพื่อให้ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐ ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ (Right to know) ข้อมูลข่าวสารของราชการโดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยหน่วยงานของรัฐผู้ครอบครองข้อมูลข่าวสารมีหน้าที่ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารฯ ให้แก่ประชาชนตามวิธีที่กำหนด และกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ เพื่อประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้อง รวมทั้งมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารและตรวจสอบการใช้อำนาจของรัฐอันจะเป็นการส่งเสริมให้มีรัฐบาลที่บริหารบ้านเมืองอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เพื่อประโยชน์ของประชาชนมากยิ่งขึ้น

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เป็นสถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนเพื่อสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารของราชการเองได้ ในเบื้องต้นสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ พิจารณาเห็นว่า เพื่อไม่ให้เป็นการทับซ้อนกับหน่วยงานของรัฐ ทั้งในด้านบุคลากร สถานที่ และงบประมาณ จึงให้ถือว่า หน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารกำหนดให้เฉพาะหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลเท่านั้น ดังนั้น หน่วยงานของรัฐที่เป็นราชการส่วนกลางคือกรม หน่วยงานเทียบเท่าราชการส่วนภูมิภาคคือจังหวัด และราชการส่วนท้องถิ่นคือองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา ซึ่งสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาครเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดสมุทรสาคร จึงมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

► วิธีเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ มี ๓ วิธี ดังนี้

๑. การพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา ๗) หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

(๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

(๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

(๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ

(๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

(๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการตีพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา โดยอ้างอิงสิ่งพิมพ์นั้นก็ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว

ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

สำหรับข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา ๗ (๔) (มาตรา ๘) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษานำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นจะรู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร

๒. การจัดให้ประชาชนเข้าตรวจดู (มาตรา ๙) ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา มาตรา ๗ (๔)

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชน ในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมายหรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผย ตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนา หรือขอสำเนา ที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควร หน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบทบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น คนต่างด้าวจะมีสิทธิ ตามมาตรานี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

ตามมาตรา ๑๐ บทบัญญัติมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ไม่กระทบถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีการเผยแพร่หรือเปิดเผยด้วยวิธีการอย่างอื่น

๓. การจัดหาให้ตามคำขอเฉพาะราย (มาตรา ๑๑) นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว หรือที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้ว หรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้า ตามมาตรา ๒๖ แล้ว ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการ และคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสาร ที่ต้องการให้ลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันควร

ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบุนสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลา ในการจัดหาให้หรือจะจัดทำสำเนาให้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสาร นั้นก็ได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดให้ตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลข่าวสาร ที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียง ระบบ คอมพิวเตอร์ หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีเช่นนั้น มิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้าและเป็นเรื่องจำเป็นเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือ เป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

บทบัญญัติวรรคสามไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการได้
ขึ้นใหม่ให้แก่ผู้ร้องขอ หากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว
ให้นำความในมาตรา ๙ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับแก่การจัดหาข้อมูลข่าวสาร
ให้ตามมาตรานี้โดยอนุโลม

ตามมาตรา ๑๒ ให้กรณีที่มีผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการตามมาตรา ๑๑ แม้ว่า
ข้อมูลข่าวสารที่ขอจะอยู่ในความควบคุมของหน่วยงานส่วนกลาง หรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้น หรือ
จะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก็ตาม ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำ
เพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า ถ้าหน่วยงานของรัฐ
ผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้ระบุ
ห้ามการเปิดเผยไว้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา ๑๖ ให้ส่งคำขอนั้นให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำข้อมูล
ข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป

▶ แนวทางการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

จากเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้กำหนดเป็นมาตรการ
เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องมีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ
 และได้บทบัญญัติในมาตรา ๙ ให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อย
ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ประกอบกับได้มีประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร
ของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชน
เข้าตรวจดู ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ โดยเรียกสถานที่ที่จัดเก็บ
รวบรวมข้อมูลข่าวสารว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร”

กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีสถานที่ให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้สะดวก จัดทำดัชนี
เพื่อให้ค้นคว้าได้สะดวก จัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ ไว้ให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้โดยสะดวก
และกำหนดระเบียบปฏิบัติในการเข้าตรวจดูของประชาชน สรุปแนวทางการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารได้ดังนี้

๑. สถานที่ตั้ง

- ประชาชนสามารถเข้าถึงได้สะดวก เป็นสัดส่วน
- มีป้ายชื่อศูนย์/ป้ายบอกทางที่ชัดเจน

๒. วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก

- โต๊ะ/เก้าอี้ สำหรับเจ้าหน้าที่และประชาชน
- ตู้/ชั้น ใส่แฟ้มเอกสาร
- เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์/โทรสาร
- แบบฟอร์ม เครื่องเขียน
- แผนภาพขั้นตอนการให้บริการ แผ่นพับ ฯลฯ

๓. การมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

- ผ่านการอบรม/มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารฯ
- มีจิตบริการ (Service Mind)
- จัดทำดัชนี/จัดทำแฟ้มข้อมูล
- สามารถปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ได้อย่างต่อเนื่อง

๔. การทำดัชนี

- ดัชนีรวม
- ดัชนีประจำแฟ้ม

๕. การกำหนดระเบียบ/หลักเกณฑ์การให้บริการ

- มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างหน่วยงาน/การศึกษาดูงาน
- กำหนดช่องทางการประชาสัมพันธ์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ (บอร์ด ฯลฯ)
- การสำรวจความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ
- จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

► การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๔ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติในการนำข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ (ข้อมูลที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา) และมาตรา ๘ (ข้อมูลที่คณะกรรมการกำหนดไว้ใน (๑)-(๘)) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานทุกหน่วยงาน ดังนั้น ข้อมูลข่าวสารที่ต้องนำมาแสดงในศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ จึงเป็นข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘

๑. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗

ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (www.ratchakitcha.soc.go.th)

(๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

(๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน เพื่อให้ประชาชนได้รู้ถึงบทบาทหน้าที่ที่แท้จริงของแต่ละหน่วยงาน รู้ถึงวิธีการหรือกระบวนการทำงาน

(๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ เป็นการเพิ่มความสะดวกแก่ประชาชน เพื่อทราบว่าจะไปติดต่อได้ที่ใด จุดใด

(๔) หลักเกณฑ์ที่มีสภาพอย่างกฎหมายมีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชน (ยกเว้นกฎหมายที่มีผลเฉพาะต่อเจ้าหน้าที่ในองค์กร เช่น กฎ ระเบียบ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีผลต่อเอกชนเป็นการทั่วไป)

(๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา โดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้น ก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวม และจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขาย หรือจำหน่าย แจก ฌ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

๒. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารฯ ตามมาตรา ๘

ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานต้องรวบรวมไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูในศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน ได้แก่ คำสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การวินิจฉัย การอุทธรณ์ ที่กระทำโดยเจ้าหน้าที่ (เป็นคำสั่งปกครอง) เช่น

- คำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร กรณีเจ้าพนักงานท้องถิ่นมีคำสั่งไม่อนุญาตคำขอ

- ผลการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งไม่อนุญาตตาม พ.ร.บ.สุราฯ

- คำสั่งไม่อนุญาตให้ตั้งท่าเรือ คำสั่งพักใบอนุญาตหรือถอนใบอนุญาตของกรรมการขนส่งทางน้ำ

(๒) นโยบายสำคัญ หรือการตีความข้อกฎหมาย

- นโยบาย เช่น นโยบายรัฐบาล นโยบายของหัวหน้าส่วนราชการ
- การตีความข้อกฎหมาย หรือผลการหารือ เช่น การตีความของคณะกรรมการกฤษฎีกา การหารือข้อกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินการตามมติ ครม. การจัดเก็บภาษีโรงเรียนและที่ดิน

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำลังดำเนินงาน เช่น

- แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ...
- แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน เช่น คู่มือการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง เคลื่อนย้ายรื้อถอนอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร คู่มือการขอประกันตัวผู้ต้องหาในชั้นต่าง ๆ คู่มือการขออนุญาตตั้งโรงแรม

(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงตามมาตรา ๗ วรรคสอง ถ้ามีการจัดพิมพ์เผยแพร่ไว้จำนวนพอสมควรแล้วก็ไม่จำเป็นต้องนำลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาทั้งหมด ลงพิมพ์แต่เพียงว่าได้มีการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวแล้วโดยอ้างอิงสิ่งพิมพ์ที่มีการเผยแพร่แล้วไว้ในราชกิจจานุเบกษาด้วยกฎหมาย จึงกำหนดให้ต้องนำสิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงในราชกิจจานุเบกษานำมารวมไว้เพื่อประชาชนเข้าตรวจดูได้ด้วย

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะผูกขาดตัดตอน สัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

- สัญญาสัมปทาน หมายถึง สัญญาที่รัฐอนุญาตให้เอกชนจัดทำบริการสาธารณะ เช่น สัญญาสัมปทานการเดินรถประจำทาง สัญญาสัมปทานทางหลวง การจัดทำประโยชน์เกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติ เช่น สัมปทานการทำเหมืองแร่

- สัญญาผูกขาดตัดตอน หมายถึง สัญญาที่ให้สิทธิเอกชนกระทำการแต่เพียงผู้เดียว เช่น สัญญาให้ผลิตสุรา

- สัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ หมายถึง กิจกรรมที่เป็นของรัฐ แต่มีการร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำ

- สัญญาอื่น ๆ เช่น สัญญาจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย และแต่งตั้งโดยมติ ครม.

(๘) ข้อมูลข่าวสารตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๘.๑) ประกาศประกวดราคา ประกาศสอบราคาหัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว

(๘.๒) สรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ตามแบบ สขร.๑

(๘.๓) ข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

(๘.๔) ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

- ด้านการจัดหาพัสดุ
- ด้านการให้บริการประชาชน
- ด้านการบริหารงานของหน่วยงาน
- ด้านการบริหารงานบุคคล
- ด้านการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

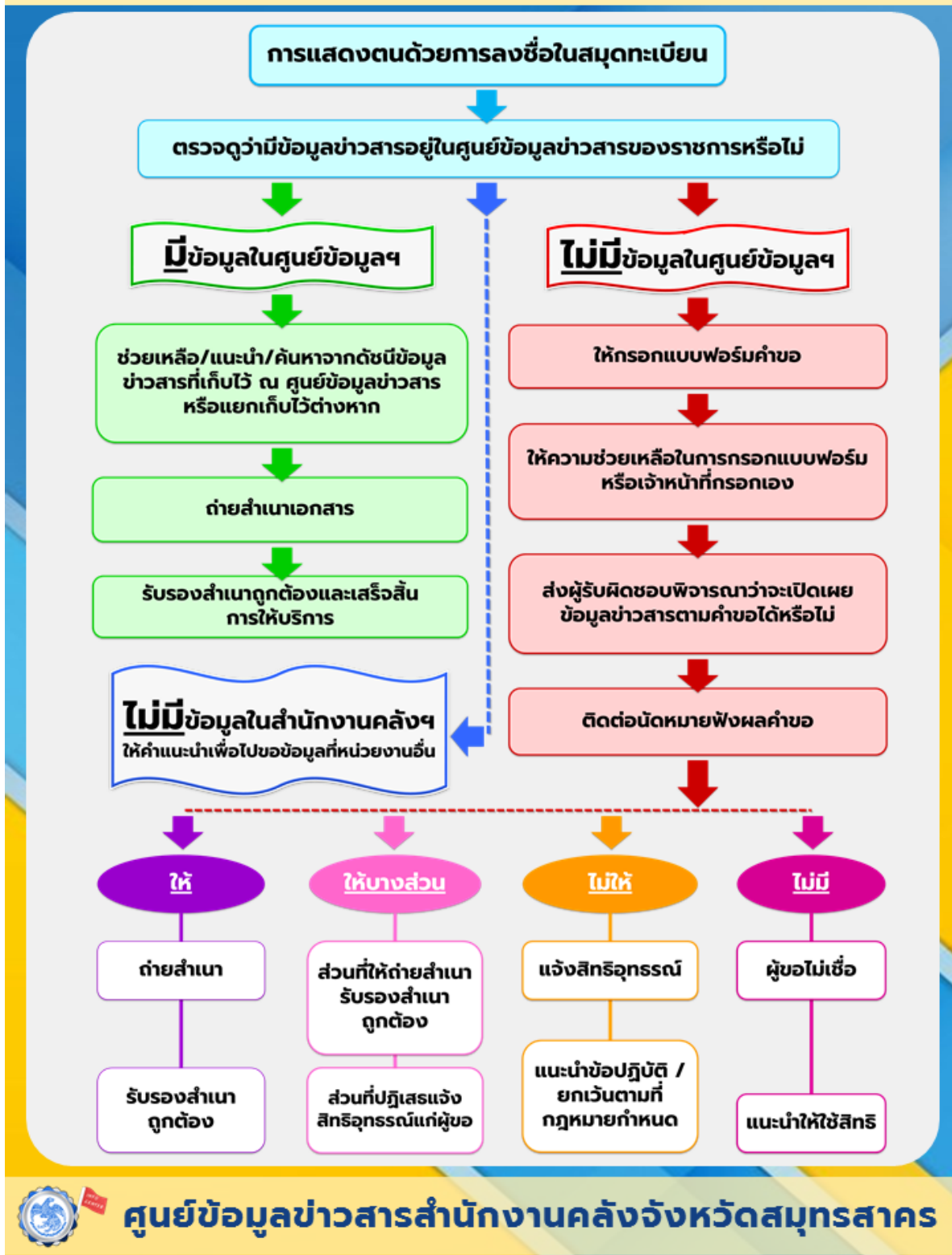
- (๘.๕) ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับงานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณ
- (๘.๖) ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับที่สาธารณประโยชน์
- (๘.๗) ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมของหน่วยงาน
- (๘.๘) รายงานผลการตรวจสอบอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ แห่ง พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

► **ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ**

๑. เมื่อมีผู้มาขอใช้บริการข้อมูลข่าวสาร เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ จะต้องแนะนำให้ผู้มาขอรับบริการแสดงตนด้วยการลงชื่อในทะเบียนสถิติการให้บริการ เพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการและเพื่อเป็นการเก็บสถิติ
๒. แนะนำให้ผู้มาขอรับบริการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นจากดัชนีรวมที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ซึ่งจัดทำไว้เพื่อสืบค้นหาข้อมูลข่าวสารตามที่ต้องการ
๓. ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ และค้นหาข้อมูลข่าวสารให้ผู้มาขอรับบริการ
๔. กรณีมีการจัดแยกข้อมูลข่าวสารที่มีไว้ให้บริการประชาชนตรวจค้น จะต้องเก็บไว้ต่างหากและต้องให้คำแนะนำกับผู้มาขอรับบริการว่า จะต้องไปติดต่อตรวจดูข้อมูลข่าวสาร ณ ที่ใด อย่างไร ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความสะดวกของผู้มาขอรับบริการเป็นหลัก
๕. เมื่อผู้มาขอรับบริการขอถ่ายสำเนาเอกสารที่ขอตรวจดู เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการถ่ายสำเนาให้
๖. กรณีผู้มาขอรับบริการให้รับรองสำเนาถูกต้อง เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการการให้ โดยไม่คิดค่าธรรมเนียม
๗. กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ แต่มีอยู่ในสำนักงานคลังจังหวัด จะให้ผู้มาขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มคำขอตามแบบที่กำหนด และให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

► แผนผังขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร



ระเบียบการใช้บริการ

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร

**1. ลงทะเบียนผู้ใช้บริการในแฟ้มทะเบียนผู้ขอใช้บริการทุกครั้ง
ที่ใช้บริการ**

2. ค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้ 2 วิธี

2.1 จากแฟ้มรายชื่อเอกสารข้อมูลที่สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร

2.2 สืบค้นข้อมูลที่ต้องการจากเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำ

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร

**3. หากมีข้อสงสัย หรือขอคำแนะนำ หรือขอคัดสำเนาข้อมูล
ข่าวสารสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ
ในวันเวลาราชการดังนี้**

3.1 นางจิตภา เเฮี่ยมวงษ์ หัวหน้าศูนย์

3.2 นางสาวพรพรรณ นงนุช

3.3 นางสาวติศราภรณ์ ทิ้งไทยสงค์

3.4 นางสาวชญานิ ปัญญามาก

3.5 นางสาวนริศรา คงสุริยะภิญโญ

3.6 นางสาวดารัตน์ สมเทศ

3.7 นางสาวมารยาท มาลามาศ

4. ไม่อนุญาตให้ยืมข้อมูลเอกสารออกนอกศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ



**“เปิดเผยเป็นหลัก
ปกปิดเป็นข้อยกเว้น”**

**รัฐรู้สิ่งใด ประชาชนมีสิทธิรู้สิ่งนั้น เพิ่มความโปร่งใส
สร้างความมั่นใจ ราชการไทย พร้อมให้ข้อมูล**

▶ แบบคำขอรับบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ



แบบคำขอรับบริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร

เขียนที่ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
เรียน คลังจังหวัดสมุทรสาคร

ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว สัญชาติ
ประเภท ☐ ส่วนราชการ ☐ อปท./รัฐวิสาหกิจ/องค์กรอิสระ ☐ ผู้ประกอบการ/ภาคเอกชน
☐ ประชาชน ☐ นักเรียน/นักศึกษา ☐ อื่น ๆ:
สถานที่ติดต่อ

มีความประสงค์ ☐ ขอตรวจดู ☐ ขอค้นคว้า ☐ ขอสืบค้นด้วยตนเอง
จากศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร ตาม ☐ มาตรา 7 ☐ มาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
ของทางราชการ พ.ศ. 2540 ดังนี้

1.
2.
3.
เพื่อใช้ในการ

พร้อมนี้ ข้าพเจ้า
☐ ขอสำเนา จำนวน หน้า พร้อมชำระค่าธรรมเนียม หน้าละ 1 บาท เป็นจำนวนเงิน บาท
☐ ขอสำเนาที่มีผู้รับรอง จำนวน หน้า พร้อมชำระค่าธรรมเนียม หน้าละ 5 บาท เป็นจำนวนเงิน บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท
และ ☐ ได้รับข้อมูลครบถ้วน ☐ ไม่ได้รับข้อมูลครบถ้วน เนื่องจาก

ลงชื่อ ผู้ขอรับข้อมูล
วันที่

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่	ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
☐ ค้นพบข้อมูลข่าวสารและให้บริการแล้ว ☐ ค้นไม่พบข้อมูลข่าวสารในศูนย์ฯ แต่มีข้อมูลภายในหน่วยงาน มอบให้ ผู้รับผิดชอบข้อมูลพิจารณา ☐ เห็นควรดำเนินการได้ ☐ ไม่อาจดำเนินการให้ได้ เหตุผล (ลงชื่อ) ผู้ให้ข้อมูล/ผู้รับคำขอข้อมูล (.....) ☐ ค้นไม่พบข้อมูลข่าวสาร แนะนำให้ติดต่อกับหน่วยงานอื่น	☐ แล้วเสร็จภายในวันเดียวกัน เริ่มต้นเวลา น. สิ้นสุดเวลา น. รวมเวลา นาที ☐ ไม่แล้วเสร็จภายในวันเดียวกัน นัดรับข้อมูล/เอกสารวันที่ ได้รับค่าธรรมเนียมจากการขอสำเนาเอกสารและออก ใบเสร็จรับเงินให้เรียบร้อยแล้ว เป็นเงิน บาท (ลงชื่อ) ผู้บันทึกผล (.....)

▶ แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และแสดงความคิดเห็น

เลขที่/๒๕๖๕

แบบรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และแสดงความคิดเห็น
ของสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร

เขียนที่ สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน คลังจังหวัดสมุทรสาคร

๑. ข้อมูลทั่วไป

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ

อาชีพ ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

e-mail (ถ้ามี) :

๒. ประเภทผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์ และแสดงความคิดเห็น

- ☐ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรัฐ ☐ เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
☐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ☐ ผู้ค้ากับภาครัฐ / เอกชน
☐ ผู้รับบำนาญ / ผู้รับบำนาญ ☐ ผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ☐ ประชาชนทั่วไป

๓. ช่องทางการรับเรื่อง ☐ มาด้วยตนเอง ☐ ทางโทรศัพท์ ☐ อื่น ๆ

๔. วัตถุประสงค์ ☐ ๔.๑ ร้องเรียน

- ☐ ด้านบริการ ☐ ด้านสถานที่ ☐ ด้านอุปกรณ์/เครื่องมือต่าง ๆ
☐ อื่น ๆ

- ☐ ๔.๒ ร้องทุกข์/ขอความช่วยเหลือ ☐ ๔.๓ แสดงความคิดเห็น

- ๓ -

๓. ข้าพเจ้าจึงมีความประสงค์ให้สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาครดำเนินการ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ

๑. ข้าพเจ้าในฐานะผู้ร้องทุกข์ได้รับทราบขณะร้องทุกข์แล้วว่า

๑.๑ ข้อความข้างต้นที่ข้าพเจ้าได้ทำการเขียนหรือบันทึกนั้น ถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์ที่แท้จริงของข้าพเจ้าและมีมูลเป็นความจริงทุกประการ ทั้งนี้หากต่อมาได้มีการตรวจสอบพบว่าข้อความดังกล่าวไม่เป็นความจริงและก่อให้เกิดความเสียหายกับบุคคลอื่น ข้าพเจ้าอาจถูกผู้เสียหายดำเนินการทางกฎหมายทั้งทางแพ่งและอาญาต่อไปได้

๑.๒ ข้าพเจ้ายินยอมที่จะเปิดเผยข้อมูลเรื่องราวเรียนของข้าพเจ้าต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร รวมทั้งผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ เรื่องร้องทุกข์ที่ข้าพเจ้าได้ร้องไว้ ข้าพเจ้าจะต้องติดตามเรื่องด้วยตนเองในเวลาที่เหมาะสม

๑.๔ กรณีไม่ติดตามเรื่องเกินกว่า ๑ ปี หรือเจ้าหน้าที่ไม่สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาครยุติเรื่องราวเรียนของข้าพเจ้า

๒. ข้าพเจ้าได้รับทราบว่า เรื่องร้องทุกข์ที่สำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาครไม่รับพิจารณาดำเนินการ หรือหยุดการพิจารณาได้ มีกรณีดังต่อไปนี้

๒.๑ เรื่องที่ข้าพเจ้าได้ไปใช้สิทธิดำเนินคดีทางศาลแล้ว และเรื่องที่ต้องไปใช้สิทธิทางศาลด้วยตนเอง

๒.๒ เรื่องที่อยู่ระหว่างการฟ้องร้องเป็นคดีในชั้นศาล หรือเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาเบ็ดเสร็จเด็ดขาดแล้ว

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการร้องเรียน/ร้องทุกข์ จำนวน แผ่น ดังนี้

☐ หนังสือมอบหมาย หรือหนังสือมอบอำนาจ และหลักฐานที่แสดงเหตุจำเป็น (กรณีที่เป็นการร้องทุกข์แทน)

☐ พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน/ร้องทุกข์

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

☐

☐

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)

ลงชื่อผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์/

แสดงความคิดเห็น

(.....)

▶ แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ



แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของ
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร



<https://bit.ly/3EemcbQ>

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

- 1.1 เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
- 1.2 อายุ ☐ ต่ำกว่า 20 ปี ☐ 21-30 ปี ☐ 31-40 ปี ☐ 41-50 ปี ☐ 51 ปีขึ้นไป
- 1.3 ระดับการศึกษา ☐ มัธยมศึกษาหรือต่ำกว่า ☐ อนุปริญญา ☐ ปริญญาตรี ☐ สูงกว่าปริญญาตรี ☐ อื่นๆ.....
- 1.4 อาชีพ ☐ ข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ ☐ พนักงาน/ลูกจ้างหน่วยงานรัฐ ☐ พนักงาน/ลูกจ้างเอกชน ☐ รับจ้างทั่วไป
- ☐ ค้าขาย/ธุรกิจส่วนตัว ☐ นักเรียน/นักศึกษา ☐ อื่นๆ.....

ส่วนที่ 2 : ความพึงพอใจต่อการให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจของท่าน)

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ด้านบุคลากร					
1.1 ความเต็มใจและความพร้อมในการให้บริการ					
1.2 บุคลากรมีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานที่ให้บริการ					
1.3 บุคลากรให้บริการด้วยความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ					
1.4 บุคลากรให้บริการด้วยความรวดเร็ว ตรงตามความต้องการ					
2. ด้านข้อมูลข่าวสารสำหรับให้บริการ					
2.1 มีข้อมูลข่าวสารอันเป็นประโยชน์					
2.2 ข้อมูลข่าวสารมีความครบถ้วนสมบูรณ์					
2.3 ข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์ทันสมัยและครบถ้วน					
2.4 ได้รับข้อมูลข่าวสารที่ตรงประเด็นกับความต้องการ					
3. สิ่งอำนวยความสะดวก					
3.1 การขอรับบริการได้รับความสะดวก					
3.2 การสืบค้นง่ายและให้บริการรวดเร็ว					
3.3 เครื่องมือ อุปกรณ์ ให้บริการในการสืบค้น					
3.4 การจัดสถานที่ให้บริการข้อมูลข่าวสาร					
3.5 การจัดทำป้ายบอกสถานที่ตั้ง					

ส่วนที่ 3 : ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....



ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดสมุทรสาคร โทรศัพท์ 0 3441 1504

► แบบหนังสือร้องเรียนต่อ กขร.

หนังสือร้องเรียน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ร้องเรียน.....

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้า ชื่อ..... นามสกุล.....

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

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

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

ขอร้องเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการว่า หน่วยงานของรัฐ คือ.....

.....

.....

ได้กระทำการเป็นการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

พ.ศ. 2540 โดยมีข้อเท็จจริง ดังนี้

(1)

(2)

(3)

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว คือ เรื่อง.....

.....

.....

..... จำนวน.....แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน

(.....)

สถานที่ติดต่อ ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

อาคาร สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพมหานคร 10300

โทร. 0 2282 1366 โทรสาร 0 2281 8543

► แบบหนังสืออุทธรณ์ต่อ กขร.

หนังสืออุทธรณ์

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง อุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ.....

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง/อาชีพ.....

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

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

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... มีความประสงค์ขออุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผย
ข้อมูลข่าวสารของ.....

ด้วยเมื่อวันที่..... ข้าพเจ้าได้ใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทาง
ราชการ พ.ศ. 2540 ขอดูเอกสารจำนวน.....รายการ จาก.....

ดังมีรายละเอียดตามสำเนาคำขอที่แนบมาพร้อมนี้ ต่อมาเมื่อวันที่.....

ได้มีคำสั่งปฏิเสธไม่อนุญาตให้ตรวจดู/ให้สำเนาเอกสารดังกล่าว โดยให้เหตุผลว่า.....

..... ดังมีรายละเอียดปรากฏ
ตามสำเนาหนังสือปฏิเสธของ..... ที่แนบมาพร้อมนี้

ข้าพเจ้าจึงขอใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ.....
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้อุทธรณ์

(.....)

สถานที่ติดต่อ ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
อาคาร สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพมหานคร 10300
โทร. 0 2282 1366 โทรสาร 0 2281 8543