

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี

สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรีได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยใช้ชื่อว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี” โดยมีหน้าที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตั้งอยู่ที่สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ศาลากลางจังหวัดลพบุรี ชั้น ๑ ตำบลทะเลชุบศร อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี ๑๕๐๐๐ โทร ๐-๓๖๗๗-๐๑๕๔-๕

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนผู้ใช้บริการ มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทำงานของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ
๔. เพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการประสานงานและเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานและของจังหวัด สามารถใช้ในการติดตามประเมินการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารนี้ครอบคลุมถึงสาระสำคัญ ตามข้อกฎหมายข้อมูลข่าวสาร ระเบียบปฏิบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการจัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนผู้มารับบริการ รวมถึงแบบฟอร์มในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือผู้ที่ต้องการศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร

คำจำกัดความ

ข้อมูลข่าวสาร หมายความว่า สิ่งที่มีสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งต่าง ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียงข้อมูล

ข่าวสารของราชการ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่เป็น “สิ่งเฉพาะตัว” ของบุคคลไม่ว่าในแง่มุมใด เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน ประวัติอาชญากรรม

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติ

การให้บริการข้อมูลข่าวสาร มีรายละเอียดของการปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยากสลับซับซ้อน เจ้าหน้าที่หรือผู้ให้บริการสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่ระบุตามข้างล่างนี้ จะทำให้การให้บริการแก่ผู้มารับบริการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และทำให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ

การบริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑. รับเรื่องคำขอข้อมูลข่าวสารจากผู้รับบริการ ณ จุดรับบริการ ซึ่งจะต้องระบุรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอข้อมูลข่าวสาร เช่น ชื่อ - นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ วันที่ขอข้อมูลข่าวสาร

๑.๒ รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล เช่น ต้องการข้อมูลประเภทใด

๑.๓ เหตุผลที่ขอข้อมูล

๒. หากเป็นข้อมูลทั่วไป สามารถให้ข้อมูลได้ทันที เป็นเรื่องที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไป

๓. จัดส่งข้อมูลให้ผู้รับบริการ

ข้อพึงปฏิบัติ

การให้บริการข้อมูลข่าวสาร ควรให้บริการอย่างรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจมากที่สุด

๑. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่เกิดขึ้นโดยมีเจตนาเพื่อให้ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐ ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ (Right to know) ข้อมูลข่าวสารของราชการโดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยหน่วยงานของรัฐผู้ครอบครองข้อมูลข่าวสารมีหน้าที่ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารฯ ให้แก่ประชาชนตามวิธีที่กำหนด และกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ เพื่อประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องรวมทั้งมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารและตรวจสอบการใช้อำนาจของรัฐอันจะเป็นการส่งเสริมให้มีรัฐบาลที่บริหารบ้านเมืองอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนมากยิ่งขึ้น

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เป็นสถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนเพื่อสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารของราชการเองได้ ในเบื้องต้นสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการพิจารณาเห็นว่าเพื่อให้ไม่ให้เป็นภาระกับหน่วยงานของรัฐทั้งในด้านบุคลากร สถานที่และงบประมาณ จึงให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐที่ต้องตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารกำหนดให้เฉพาะหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลเท่านั้น ดังนั้นหน่วยงานของรัฐที่เป็นราชการส่วนกลาง คือ กรม หน่วยงานเทียบเท่าราชการส่วนภูมิภาค คือ จังหวัดและราชการส่วนท้องถิ่น คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรีเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดลพบุรี จึงมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๒. วิธีเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร มี ๓ วิธีคือ

๒.๑ การพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา ๗) หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- (๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
- (๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- (๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
- (๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการตีพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา โดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว

ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่ายจ่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

มาตรา ๘ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา ๗ (๔) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษานำมาใช้บังคับในการทำงานที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นจะรู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้น ตามความเป็นจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร

๒.๒ การจัดให้ประชาชนเข้าตรวจดู (มาตรา ๙) ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา มาตรา ๗ (๔)

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(๕) สิ่งพิมพ์ที่มีการอ้างอิงถึงมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือ มาตรา ๑๕ อยู่ด้วยให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใด ที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตามย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นมิได้ ในการนี้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรา ๑๕ นี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

มาตรา ๑๐ บทบัญญัติมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ไม่กระทบถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีการเผยแพร่หรือเปิดเผย ด้วยวิธีการอย่างอื่น

๒.๓ การจัดทำตามคำขอเฉพาะราย (มาตรา ๑๑) นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ใน ราชกิจจานุเบกษาแล้ว หรือที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้ว หรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตามมาตรา ๒๖ แล้วถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการ และคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันควร

ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบอบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดทำให้ หรือจะจัดทำสำเนาให้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดให้ตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพและเสียง ระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีที่ขอนั้นมิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้าหรือเป็นเรื่องที่จำเป็นเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

บทบัญญัติวรรคสาม ไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการใดขึ้นใหม่ให้แก่ผู้ร้องขอหากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว ให้นำความในมาตรา ๙ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับแก่การจัดหาข้อมูลข่าวสารให้เป็นไปตามมาตรานี้โดยอนุโลม

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๑ แม้ว่าข้อมูลข่าวสารที่ขอจะอยู่ในความควบคุมของหน่วยงานส่วนกลาง หรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้นหรือจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก็ตาม ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำเพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า ถ้าหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้ระบุห้ามการเปิดเผยไว้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา ๑๖ ให้ส่งคำขอนั้นให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป

๓. แนวทางการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

จากเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้กำหนดเป็นมาตรการเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องมีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการและได้บัญญัติในมาตรา ๙ ให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ประกอบกับได้มีประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐเมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ โดยเรียกสถานที่ที่จัดเก็บข้อมูลข่าวสารว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร”

กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีสถานที่ให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้สะดวก จัดทำดัชนีเพื่อให้ค้นคว้าได้สะดวก จัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ ไว้ให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้โดยสะดวกและกำหนดระเบียบปฏิบัติในการเข้าตรวจดูของประชาชน แนวทางการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สรุปได้ ดังนี้

๑. สถานที่ตั้ง

- ประชาชนสามารถเข้าถึงได้สะดวก
- เป็นสัดส่วน
- มีป้ายชื่อศูนย์/ป้ายบอกทางที่ชัดเจน

๒. วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก

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

๓. การมอบหมายหน่วยงาน / เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

- ผ่านการอบรม/มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารฯ
- มีจิตบริการ (Service mind)
- จัดทำดัชนี/จัดทำแฟ้มข้อมูลได้
- สามารถปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ได้อย่างต่อเนื่อง

๔. การจัดทำดัชนี

- ดัชนีรวม
- ดัชนี/สารบัญประจำ

๕. การกำหนดระเบียบ / หลักเกณฑ์การให้บริการ

- มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างหน่วยงาน/การศึกษาดูงาน
- กำหนดช่องทางการประชาสัมพันธ์ศูนย์ (บอร์ด ฯลฯ)
- การสำรวจความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการของศูนย์ฯ
- จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๔ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติในการนำข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ (เป็นข้อมูลที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา) และมาตรา ๘ (เป็นข้อมูลที่คณะกรรมการกำหนดไว้ใน (๑) – (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานทุกหน่วยงาน ดังนั้น ข้อมูลข่าวสารที่ต้องนำมาแสดงในศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ จึงเป็นข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และ ๘

๓.๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๗

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

๑. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

๒. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน เพื่อให้ประชาชนได้รู้ถึงบทบาทหน้าที่ที่แท้จริงของแต่ละหน่วยงานรู้ถึงวิธีการหรือกระบวนการทำงาน

๓. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐเป็นการเพิ่มความสะดวกแก่ประชาชนเพื่อทราบว่าจะไปติดต่อได้ที่ใด จุดใด

๔. หลักเกณฑ์ที่มีสภาพอย่างกฎหมายมีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชน (ยกเว้นกฎหมายที่มีผลเฉพาะต่อเจ้าหน้าที่ในองค์กรเช่น กฎระเบียบ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีผลต่อเอกชนเป็นการทั่วไป

๕. ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

๗. มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย และแต่งตั้งโดยมติ ครม.

๘. ข้อมูลข่าวสารตามที่คณะกรรมการกำหนด

๘.๑ ประกาศประกวดราคา ประกาศสอบราคาที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว

๘.๒ สรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ตามแบบ สขร.๑

๘.๓ ข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม และสุขภาพ

๘.๔ ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐ

ประกอบด้วย

- ด้านการจัดหาพัสดุ

- ด้านการให้บริการประชาชน

- ด้านการบริหารงานของหน่วยงาน

- ด้านการบริหารงานบุคคล

- ด้านการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๘.๕ ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับงานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณ

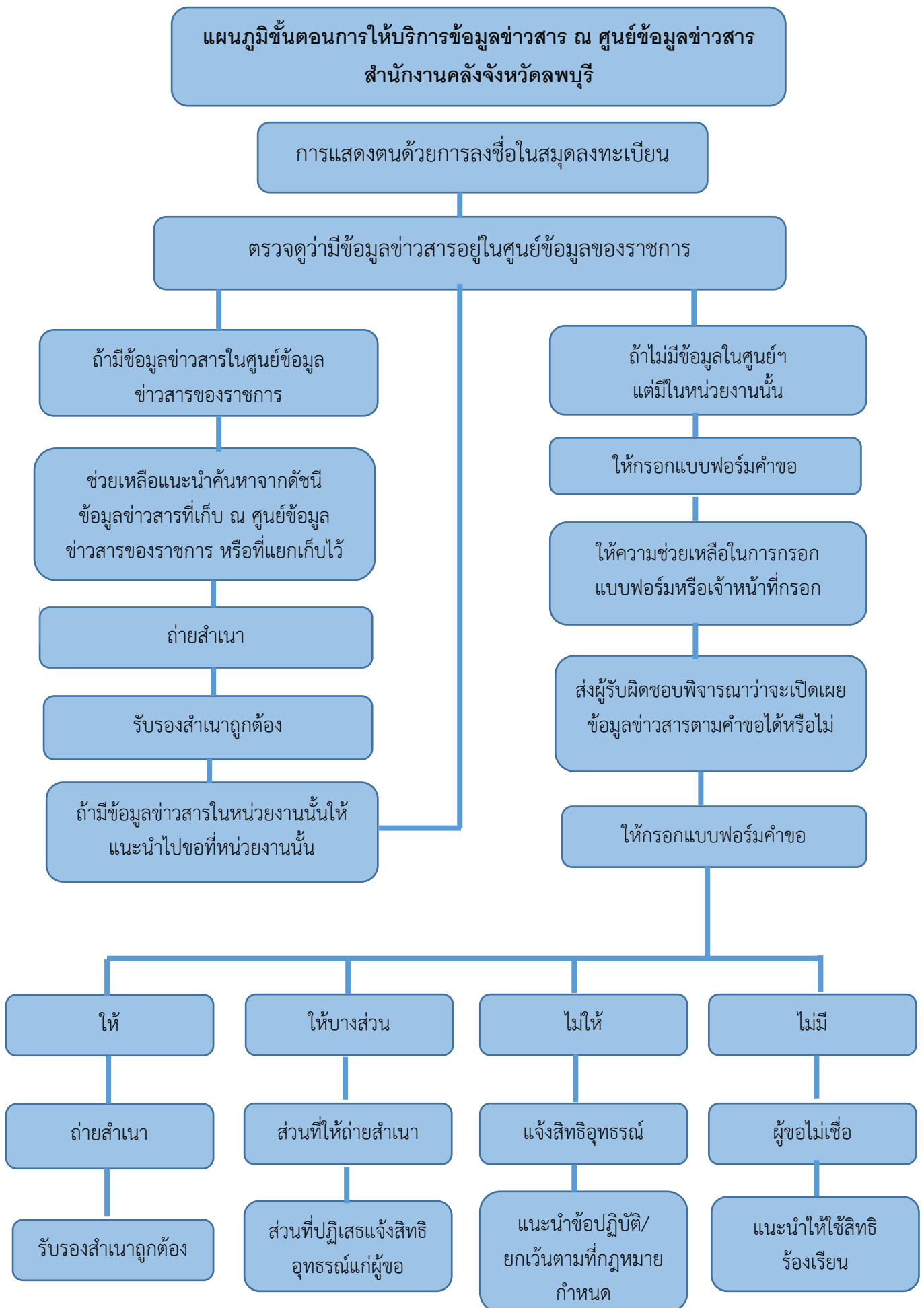
๘.๖ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับที่สาธารณประโยชน์

๘.๗ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมของหน่วยงาน

๘.๘ ประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาที่ได้มีการอนุมัติสั่งซื้อ

สั่งจ้าง

๘.๙ รายงานผลการตรวจสอบอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ แห่ง พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒



คำอธิบายแผนผังขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี

๑. เมื่อมีผู้มาขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารสำรวจเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารจะต้องแนะนำให้ผู้มาขอใช้บริการแสดงตนด้วยการลงชื่อในทะเบียนเพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการและเพื่อเป็นการเก็บสถิติ
๒. แนะนำให้ประชาชนตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นจากดัชนีรวมที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารได้จัดทำไว้เพื่อสืบค้นหาข้อมูลข่าวสารตามที่ต้องการ
๓. ช่วยเหลือในการให้คำแนะนำและค้นหาข้อมูลข่าวสารให้ประชาชน
๔. หากมีการจัดแยกข้อมูลข่าวสารที่มีไว้ให้บริการประชาชนตรวจค้น จะต้องเก็บไว้ต่างหากและต้องให้คำแนะนำกับประชาชนว่าจะต้องไปติดต่อตรวจดูข้อมูลข่าวสาร ณ ที่ใด อย่างไร ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนเป็นหลัก
๕. เมื่อประชาชนขอถ่ายสำเนาเอกสารที่ขอตรวจดู เจ้าหน้าที่จะดำเนินการถ่ายสำเนาให้
๖. หากประชาชนต้องการให้รับรองสำเนาถูกต้อง เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าธรรมเนียม
๗. กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสารแต่มีอยู่ในสำนักงานคลังจังหวัด จะให้ผู้มาขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มคำขอตามแบบที่กำหนด แล้วให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

แบบฟอร์มขอรับบริการ



แบบฟอร์มคำขอรับบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี

เรื่อง ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรียน คลังจังหวัดลพบุรี

ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว สัญชาติ.....ประเภท ☐ ส่วนราชการ ☐ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของรัฐ/องค์กรอิสระ ☐ ประชาชน☐ นักเรียน/นักศึกษา ☐ บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/เอกชน

สถานที่ติดต่อ.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ ☐ ขอตรวจดู ☐ ขอค้นคว้า ☐ ผู้ใช้บริการสืบค้นด้วยตนเองจากศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ตาม ☐ มาตรา ๗ ☐ มาตรา ๘

แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ดังนี้

๑.

๒.

๓.

เพื่อใช้ในการ.....

พร้อมนี้ข้าพเจ้า

☐ ขอสำเนา จำนวน หน้า และได้ชำระค่าธรรมเนียม หน้าละ ๑ บาท เป็นจำนวนเงิน บาท☐ ขอสำเนาที่มีผู้รับรอง จำนวน หน้า และได้ชำระค่าธรรมเนียม หน้าละ ๕ บาท เป็นจำนวนเงิน บาท

รวมเงินทั้งสิ้น บาท

☐ ได้รับข้อมูลครบถ้วน ☐ ไม่ได้รับข้อมูลครบถ้วน เพราะ

ลงชื่อ ผู้ขอรับข้อมูล

วันที่

ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่	ผลการปฏิบัติ
☐ ค้นพบข้อมูลข่าวสาร และ ให้บริการแล้ว ☐ ไม่ค้นพบข้อมูลข่าวสารในศูนย์ แต่มีข้อมูลในหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบข้อมูลพิจารณา ☐ เห็นควรดำเนินการได้ ☐ ไม่อาจดำเนินการให้ได้ เหตุผล (ลงชื่อ)ผู้ให้ข้อมูล/ผู้รับคำขอข้อมูล (.....) ☐ ค้นไม่พบข้อมูลข่าวสาร แนะนำให้ติดต่อกับหน่วยงาน	☐ แล้วเสร็จภายในวัน เริ่มต้นน. สิ้นสุดน. รวมนาที ☐ ไม่แล้วเสร็จภายในวัน นัดวันรับข้อมูล/เอกสารวันที่ ได้รับค่าธรรมเนียมจากการขอสำเนาเอกสารและออกใบเสร็จรับเงิน ให้เรียบร้อยแล้ว จำนวน บาท

แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

แบบฟอร์มร้องเรียน/ร้องทุกข์
ของสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน คลังจังหวัดลพบุรี

๑. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) อายุ ปี
 อาชีพ ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน
 หมายเลขโทรศัพท์

๒. ข้าพเจ้ามีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ต่อศาลจังหวัดลพบุรี โดยมีรายละเอียดพอสังเขป ดังนี้
(โปรดใช้ถ้อยคำสุภาพ)

[illegible]

-๒-

๓. ข้าพเจ้าจึงมีความประสงค์ให้สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ดำเนินการ ดังนี้ (ระบุวัตถุประสงค์หรือความต้องการของผู้ร้อง

๓.๑

๓.๒

๓.๓

หมายเหตุ

๑. ข้าพเจ้าในฐานะผู้ร้องทุกข้อได้รับทราบขณะร้องทุกข์แล้วว่า

๑.๑ ข้อความข้างต้นที่ข้าพเจ้าได้ทำการเขียนหรือบันทึกนั้น ถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์ที่แท้จริงของข้าพเจ้า และมีข้อมูลเป็นจริงทุกประการ ทั้งนี้ หากต่อมาได้มีการตรวจสอบพบว่าข้อความดังกล่าวไม่เป็นความจริง และก่อให้เกิดความเสียหายกับบุคคลอื่น ข้าพเจ้าอาจถูกผู้เสียหายดำเนินการทางกฎหมายทั้งทางแพ่งและอาญาต่อไปได้

๑.๒ ข้าพเจ้ายินยอมที่จะเปิดเผยข้อมูลเรื่องราวเรียนของข้าพเจ้าต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี รวมทั้งผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ข้าพเจ้าจะต้องติดตามเรื่องด้วยตนเอง กรณีไม่ติดต่อเรื่องเกินกว่า ๑ ปี หรือเจ้าหน้าที่ไม่สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ยุติเรื่องราวเรียนของข้าพเจ้า

๒. ข้าพเจ้าได้รับทราบว่า เรื่องร้องทุกข์สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ไม่รับพิจารณาดำเนินการหรือให้ยุติการพิจารณาได้ มีกรณีดังต่อไปนี้

๒.๑ เรื่องที่ข้าพเจ้าได้ไปใช้สิทธิดำเนินคดีทางศาลแล้ว และเรื่องที่ต้องไปใช้สิทธิทางศาลด้วยตนเอง

๒.๒ เรื่องที่อยู่ระหว่างการฟ้องร้องเป็นคดีในชั้นศาล หรือเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาเด็ดเสร็จเด็ดขาดแล้ว

๒.๓ เรื่องที่ข้าพเจ้ายืนยันไว้ไม่มีความชัดเจน ไม่สามารถทำความเข้าใจในเนื้อหาสาระ หรือไม่ปรากฏพยานหลักฐาน

ต่าง ๆ

ทั้งนี้ ได้แนบหลักฐานท้ายนี้ จำนวน แผ่น ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

☐ หนังสือมอบหมาย หรือหนังสือมอบอำนาจ และหลักฐานที่แสดงเหตุจำเป็น (กรณีที่เป็นการร้องทุกข์แทน)

☐ พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน/ร้องทุกข์

☐

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)

ลงชื่อ ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

(.....)

สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี

โทร ๐-๓๖๗๗-๐๑๕๔ - ๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : Lri@csgd.go.th



แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
๒. อายุ ☐ ต่ำกว่า ๒๐ ปี ☐ ๒๑ – ๓๐ ปี ☐ ๓๑ – ๔๐ ปี ☐ ๔๑ – ๕๐ ปี ☐ ๕๑ ปีขึ้นไป
๓. วุฒิการศึกษา ☐ มัธยมศึกษาหรือต่ำกว่า ☐ อนุปริญญา ☐ ปริญญาตรี ☐ สูงกว่าปริญญาตรี ☐ อื่น ๆ
๔. อาชีพ ☐ ข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ ☐ พนักงาน/ลูกจ้างเอกชน ☐ ค้าขาย/ประกอบธุรกิจส่วนตัว ☐ รับจ้างทั่วไป
☐ นักเรียน/นักศึกษา ☐ อื่น ๆ

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจในการให้บริการ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน)

ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ด้านบุคลากร					
๑.๑ ความเต็มใจและความพร้อมในการให้บริการ					
๑.๒ บุคลากรมีความรู้และความเชี่ยวชาญในงาน					
๑.๓ บุคลากรให้บริการด้วยความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ					
๑.๔ บุคลากรให้บริการด้วยความรวดเร็ว ตรงตามความต้องการ					
๒. ด้านข้อมูลข่าวสารสำหรับให้บริการ					
๒.๑ มีข้อมูลข่าวสารอันเป็นประโยชน์					
๒.๒ ข้อมูลข่าวสารมีความครบถ้วนสมบูรณ์					
๒.๓ ข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์ทันสมัยและครบถ้วน					
๒.๔ ได้รับข้อมูลข่าวสารที่ตรงประเด็นกับความต้องการ					
๓. สิ่งอำนวยความสะดวก					
๓.๑ การขอรับบริการได้รับความสะดวก					
๓.๒ การสืบค้นง่ายและให้บริการรวดเร็ว					
๓.๓ เครื่องมือ อุปกรณ์ ให้บริการในการสืบค้น					
๓.๔ การจัดสถานที่ให้บริการข้อมูลข่าวสาร					
๓.๕ การจัดทำป้ายนอกสถานที่ตั้ง					

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี

โทร ๐ ๓๖๗๗ ๐๑๕๔-๕