



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่  
ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร  
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร  
ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

จัดทำโดย

สำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ชั้น ๑

ต.คลองสวนพูล อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งเป็นการเผยแพร่ความรู้และเทคนิคการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถเข้าใจในหัวข้อเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ระเบียบปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารอ้างอิง และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคลังจังหวัด ภายใต้สิทธิ และหน้าที่ในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ผู้ที่ต้องการศึกษาหาความรู้ในเรื่องดังกล่าว และสร้างความเข้าใจในวิธีการเข้าถึงการบริการแก่ผู้รับบริการ

## สารบัญ

### คู่มือการปฏิบัติงาน

### หน้า

#### การให้บริการข้อมูลข่าวสาร

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| ๑. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐        | ๑  |
| ๑.๑ ความเป็นมา                                                                 | ๑  |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์                                                               | ๑  |
| ๑.๓ ขอบเขต                                                                     | ๒  |
| ๑.๔ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร                               | ๒  |
| ๑.๕ เจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการฯ                           | ๒  |
| ๑.๖ คำนิยาม                                                                    | ๒  |
| ๑.๗ ความสัมพันธ์กับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง                                         | ๓  |
| ๑.๘ สิทธิของประชาชนในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ                          | ๓  |
| ๑.๙ หน้าที่และวิธีดำเนินการของหน่วยงานของรัฐในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ | ๔  |
| ๑.๑๐ แนวทางการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ                               | ๕  |
| ๒. ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ของสำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา                   | ๗  |
| ๒.๑ วัตถุประสงค์                                                               | ๗  |
| ๒.๒ ขอบเขต                                                                     | ๗  |
| ๒.๓ ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติ                                                   | ๘  |
| ๒.๔ การบริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร                                | ๘  |
| ๒.๕ ข้อพึงปฏิบัติ                                                              | ๘  |
| ๒.๖ ขั้นตอนการให้ข้อมูลข่าวสาร                                                 | ๘  |
| ๒.๗ แผนผังขั้นตอน                                                              | ๑๐ |

ภาคผนวก

# คู่มือการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

## สำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

### ๑. ความเป็นมา

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ บัญญัติขึ้นเพื่อรองรับสิทธิของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการตามอำนาจ หน้าที่และภารกิจของหน่วยงานฯ นอกจากนี้ยังให้มีการเผยแพร่เพื่อให้ประชาชนสามารถใช้สิทธิในการเข้าถึง ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐ และเพื่อความโปร่งใส มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ซึ่งการให้บริการ ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นกระบวนการที่ช่วยสนับสนุนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูล ข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ กอปรกับได้มีประกาศ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของ ราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ โดยเรียกสถานที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูล ข่าวสารและให้บริการว่า "ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ " มีภารกิจในการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาที่เป็น ประโยชน์ โดยประชาชนที่มาขอรับบริการต้องได้รับความสะดวก รวดเร็ว และได้รับข้อมูลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน อีกทั้งรับเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับหน่วยงาน และเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

### ๒. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือกระบวนการบริหารจัดการ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เป็นแนวทางในการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในวิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน การให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๒. เพื่อให้บุคลากร สามารถให้บริการข้อมูลข่าวสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน มีความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และ สร้างความพึงพอใจในการรับบริการข้อมูลข่าวสารจากทางราชการ ของผู้รับบริการ

๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร หรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมีการปฏิบัติถูกต้องเป็นไป ในทิศทางเดียวกันภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนผู้ใช้บริการ มีประสิทธิภาพและ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๕. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทำงานของผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ

๖. เพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการประสานงานและเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

๗. เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานและของจังหวัด สามารถใช้ในการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน

๘. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐอื่นๆ

### ๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารนี้ ครอบคลุมถึงสาระสำคัญตามข้อกำหนดข้อมูลข่าวสารระเบียบปฏิบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนผู้มารับบริการ รวมถึงแบบฟอร์มในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร หรือผู้ที่ต้องการศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร

### ๔. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่เกิดขึ้นโดยมีเจตนารมณ์เพื่อให้ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐ ประชาชนมีสิทธิได้รู้ (Right to know) ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้มีส่วนได้เสีย โดยหน่วยงานของรัฐ ผู้ครอบครองข้อมูลข่าวสาร มีหน้าที่ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารฯ ให้แก่ประชาชนตามวิธีที่กำหนด และกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐไม่ต้องเปิดเผย หรืออาจไม่เปิดเผยและให้ความคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ เพื่อประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง รวมทั้งมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ อันจะเป็นการส่งเสริมให้มีรัฐบาลที่บริหารบ้านเมืองอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนมากยิ่งขึ้น

### ๕. เจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการฯ

รัฐบาลได้ประกาศใช้ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐ เพื่อให้ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง รวมทั้งมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ อันเป็นการส่งเสริมให้มีรัฐบาลที่บริหาร บ้านเมืองอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ต้องเปิดเผย หรือ อาจไม่เปิดเผย เพื่อให้ชัดเจนต่อการปฏิบัติโดยจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติ หรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน

๓. เพื่อคุ้มครองการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลในส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ

### ๖. คำนิยาม

๑. “ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สามารถให้ความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูป ของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การ บันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

๒. “ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือ ควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

๓. “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดีต้องคุ้มครอง การประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔. “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

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

๖. “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๗. “คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย และนิติบุคคลที่เป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีทุนเกินกึ่งหนึ่งเป็นของคนต่างด้าว หรือสมาคมที่มีสมาชิกเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว สมาคมหรือมูลนิธิที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของคนต่างด้าว หรือนิติบุคคลอื่นใดที่มีผู้จัดการหรือกรรมการเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

## ๗. ความสัมพันธ์กับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๓๔ วรรคสอง มาตรา ๕๘ และมาตรา ๕๙

๒ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๔ มาตรา ๓๕ มาตรา ๕๖ บัญญัติว่า บุคคลย่อมมีสิทธิได้ รับทราบและเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะ ในครอบครองของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารนั้นจะกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัย ของประชาชน หรือ ส่วนได้เสียอันพึงได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่น หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ มาตรา ๕๗ บัญญัติว่า “บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับข้อมูล คำชี้แจง และเหตุผลจากหน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น ก่อนการอนุญาตหรือการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมใดที่อาจมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สุขภาพอนามัย คุณภาพชีวิต หรือส่วนได้เสียสำคัญอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับตนเองหรือชุมชนท้องถิ่น และมีสิทธิแสดงความคิดเห็นของตนต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาในเรื่องดังกล่าว”

๓. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๓๗ มาตรา ๔๐

๔. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔๒

๕. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๘

มาตรา ๔๔

## ๘. สิทธิของประชาชนในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑. สิทธิได้รู้ (Right to Know)

๑.๑ สิทธิได้รู้ตามมาตรา ๗ (เรื่องที่ต้องให้รู้)

ประชาชน : มีสิทธิตรงดู

หน่วยงานของรัฐ : มีหน้าที่

๑) นำพิมพ์ลงในราชกิจจานุเบกษา

๒) จัดพิมพ์และเผยแพร่

๒. สิทธิได้รู้ตามมาตรา ๙ (เรื่องที่สนใจ)

ประชาชน : มีสิทธิตรวจดู

หน่วยงานของรัฐ : มีหน้าที่

- ๑) จัดสถานที่ ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา
- ๒) นำข้อมูลข่าวสารมาตั้งแสดงในสถานที่ตามที่กำหนด
- ๓) จัดทำดัชนีสำหรับค้นหา
- ๔) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าตรวจดู

๓. สิทธิได้รู้ตามมาตรา ๑๑ (เรื่องที่อยากรู้)

ประชาชน : ใช้สิทธิได้ด้วยการยื่นคำขอ

หน่วยงานของรัฐ : มีหน้าที่

- ๑) บริการและอำนวยความสะดวก
- ๒) พัฒนาระบบจัดเก็บเอกสาร
- ๓) จำแนกประเภทข้อมูลข่าวสารฯ
- ๔) จัดหาข้อมูลให้ตามคำขอ
- ๕) คัดสำเนาและรับรองสำเนา

๔. สิทธิได้รับสำเนาและขอให้รับรองสำเนาถูกต้อง

ประชาชน : ใช้สิทธิได้ด้วยการยื่นคำขอ

หน่วยงานของรัฐ : มีหน้าที่

- ๑) คัดสำเนาและรับรองสำเนา
- ๒) กำหนดอัตราค่าธรรมเนียม

๙. หน้าที่และวิธีดำเนินการของหน่วยงานของรัฐในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ

- สิทธิได้รู้ตาม

มาตรา ๗ โดยไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูลฯ ที่ควรต้องรู้นั้น หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ได้แก่

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

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้รับการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่าย จ่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

**มาตรา ๘** ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา ๗ (๔) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา จะนำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นจะารู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อนแล้ว เป็นเวลาพอสมควร

**มาตรา ๙** จากศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานโดยไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูลข่าวสารที่ตรวจดูนั้น ยกเว้นคนต่างด้าวตามมาตรา ๙ วรรคสี่ ข้อมูลตามมาตรา ๙ ได้แก่

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา ๗ (๔)

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตามย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มี ค่ารับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได ในกรณีนี้ให้คำนึง ถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรา นี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

**มาตรา ๑๐** บทบัญญัติมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ไม่กระทบถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีการเผยแพร่หรือเปิดเผย ด้วยวิธีการอย่างอื่น

**มาตรา ๑๑** การจัดหาให้ตามคำขอเฉพาะราย นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว หรือที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้ว หรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้า ตามมาตรา ๒๖ แล้ว ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการ และคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้น ให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

## **๑๐. แนวทางการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ**

จากเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้กำหนดเป็นมาตรการเพื่อให้หน่วยงานต่างๆของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องมีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการและได้บัญญัติ

ในมาตรา ๙ ให้องค์กรของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชน เข้าตรวจสอบได้ ประกอบกับได้มีประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน ของรัฐ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ โดยเรียกสถานที่ที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร” กำหนดให้หน่วยงานของ รัฐต้องจัดให้มีสถานที่ให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้สะดวก จัดทำดัชนี เพื่อให้ค้นคว้าได้สะดวก จัดให้มีข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๙ ไว้ให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้โดยสะดวก และกำหนดระเบียบปฏิบัติในการเข้าตรวจสอบของ ประชาชน แนวทางการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ สรุปได้ดังนี้

**๑) สถานที่ตั้ง**

- ประชาชนสามารถเข้าถึงได้สะดวก
- เป็นสัดส่วน
- มีป้ายชื่อศูนย์ฯ/ป้ายบอกทางเห็นชัดเจน

**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)
- สามารถจัดทำดัชนี/จัดทำแฟ้มข้อมูลได้
- สามารถปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ได้อย่างต่อเนื่อง และมีความรับผิดชอบในหน้าที่

**๔) การจัดทำดัชนี**

- ดัชนีรวม
- ดัชนี/สารบัญแฟ้ม

**๕) การกำหนดระเบียบ/หลักเกณฑ์การให้บริการ**

- กำหนดระเบียบ เพื่อปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับกฎหมาย
- กำหนดช่องทางการประชาสัมพันธ์ศูนย์ฯ (บอร์ด วิทยุ สื่อต่างๆ ฯลฯ)
- กำหนดช่องทางรับฟังความคิดเห็นของประชาชน (ณ ศูนย์ข้อมูลฯ และเว็บไซต์)
- การสำรวจความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการของศูนย์ฯ
- จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติในการนำข้อมูลข่าวสาร ตาม มาตรา ๗ เป็นข้อมูลที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา และมาตรา ๙ เป็นข้อมูลที่คณะกรรมการกำหนดไว้ใน (๑) – (๘)

แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังนั้น ข้อมูลข่าวสารที่ต้องนำมาแสดงในศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ จึงเป็นข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๗ และ ๘

ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบอบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดทำให้ หรือจะจัดทำสำเนาให้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดทำให้ตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีที่ขออนุญาตมีการแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องที่จำเป็นเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

## ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ของสำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ โดยใช้ชื่อว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ” อยู่ในความรับผิดชอบกลุ่มงานกำกับและบริหารการเงิน การคลัง และกลุ่มงานบริหารทั่วไป โดยมีหน้าที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตั้งอยู่ที่ ชั้น ๑ ศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เลขที่ ๑๒๓ ตำบลคลองพลู อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๓๕๓๓ ๖๕๔๖ โทรสาร ๐ ๓๕๓๓ ๖๕๔๕ ต่อ ๑๑

### ๑. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ ของสำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร หรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมีการปฏิบัติถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนผู้ใช้บริการ มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทำงานของผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ
๔. เพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการประสานงานและเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานและของจังหวัด สามารถใช้ในการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐอื่นๆ

### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารนี้ ครอบคลุมถึงสาระสำคัญตามข้อกำหนดข้อมูลข่าวสาร ระเบียบปฏิบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนผู้มารับบริการ รวมถึงแบบฟอร์มในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร หรือผู้ที่ต้องการศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร

### ๓. ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติ

การให้บริการข้อมูลข่าวสาร มีรายละเอียดของการทำงาน คือ เจ้าหน้าที่หรือผู้ให้บริการสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนต่างๆ ที่ระบุตามข้างล่างนี้ จะทำให้การให้บริการแก่ผู้มารับบริการ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทำให้ผู้มารับบริการเกิดความพึงพอใจ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตัวเจ้าหน้าที่ /หน่วยงาน

### ๔. การบริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑. รับเรื่องคำขอข้อมูลข่าวสารจากผู้รับบริการ ณ จุดรับบริการ โดยต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจนที่สามารถเข้าใจได้ ดังนี้

๑.๑ รายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ขอข้อมูล เช่น ชื่อ ที่อยู่ สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี) และวัน เดือน ปี ที่ขอข้อมูล

๑.๒ รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล เช่น ชื่อเอกสารที่ขอเข้าใจ วิธีต้องการได้ข้อมูล (ต้องการดู/ต้องการสำเนา หรือต้องการสำเนาที่มีการรับรองความถูกต้อง)

๑.๓ เหตุผลที่ขอข้อมูล

๑.๔ ผู้รับบริการแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานที่แสดงตน ๑๓ หลัก

๒. หากเป็นข้อมูลทั่วไป สามารถให้บริการข้อมูลได้ทันที หากการเปิดเผยข้อมูลนั้น เป็นเรื่องที่มีควรเปิดเผยหรืออาจเกิดความเสียหายต่อบุคคลหรือส่งผลต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้ส่งคำขอนั้นเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ หรือส่งให้นิติกรพิจารณาตีความทางกฎหมาย

๓. จัดส่งข้อมูลให้ผู้รับบริการ

๔. ให้ผู้รับบริการกรอกแบบความพึงพอใจ

### ๕. ข้อพึงปฏิบัติ

การบริการข้อมูลข่าวสาร ควรมุ่งเน้นการให้บริการอย่างรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจมากที่สุด และคำนึงในหลัก “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น”

### ๖. ขั้นตอนการให้ข้อมูลข่าวสาร

๑. แนะนำให้ประชาชนตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นจากดัชนีที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารได้จัดทำเตรียมไว้เพื่อสืบค้นหาข้อมูลข่าวสารตามที่ต้องการ

๒. ช่วยเหลือ ในการให้คำแนะนำและค้นหาข้อมูลข่าวสารให้ประชาชน

๓. หากมีการจัดแยกข้อมูลข่าวสารที่มีไว้บริการประชาชนตรวจค้น จะต้องเก็บไว้ต่างหากและต้องให้คำแนะนำกับประชาชนว่าจะต้องไปติดต่อตรวจดูข้อมูลข่าวสารใด ณ ที่ใด อย่างไร ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความสะดวก ของประชาชนเป็นหลัก

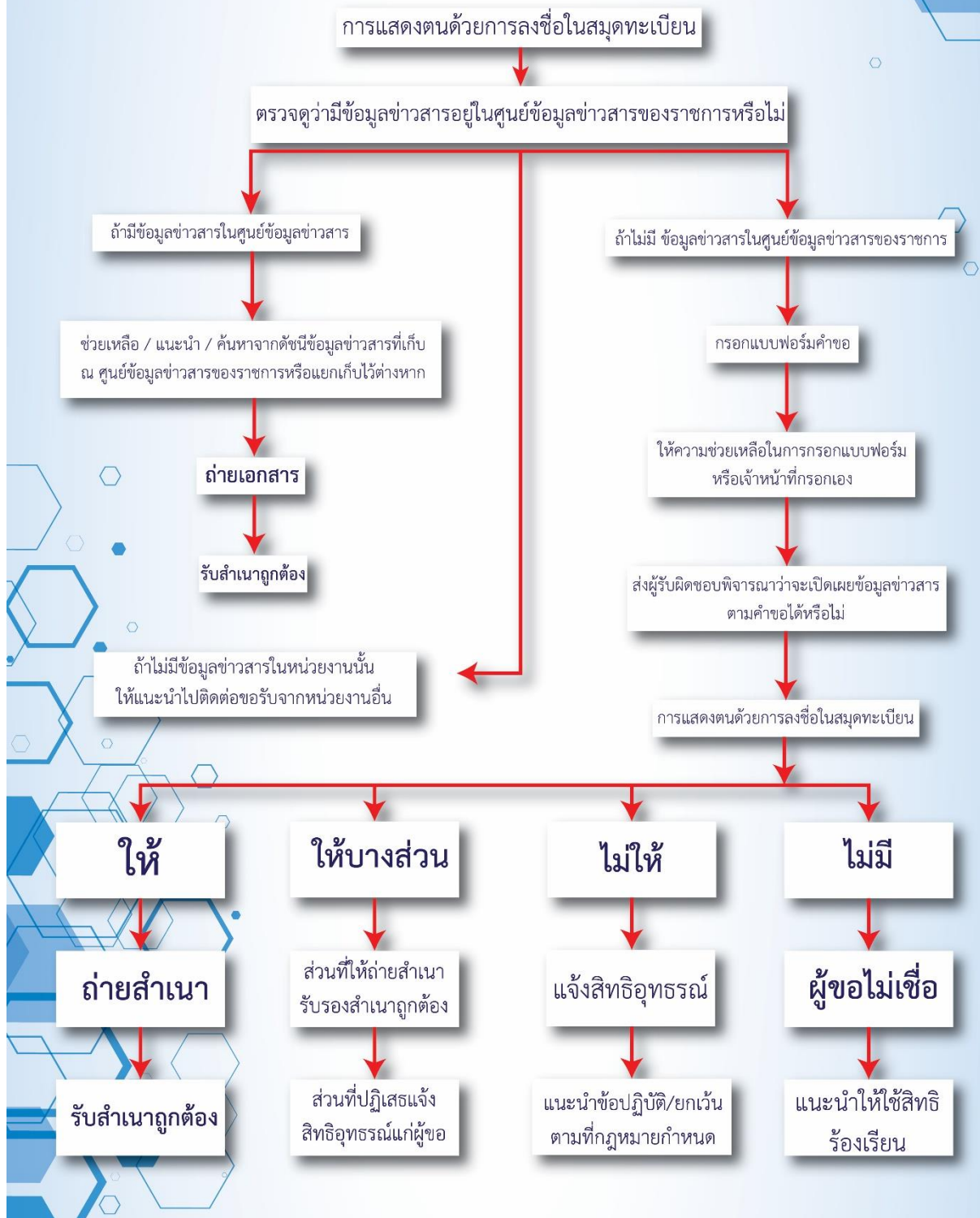
๔. ในกรณีที่สงสัยว่าเป็นคนต่างด้าวมาขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร มีสิทธิขอบัตรประจำตัวของผู้ที่เจ้าหน้าที่สงสัยว่าจะเป็นคนต่างด้าว ถ้าเป็นคนต่างด้าวจะไม่ให้บริการก็ได้ แต่เจ้าหน้าที่

จะขอให้ประชาชนแสดงบัตรประจำตัวประชาชนโดยพร้าเพรื่อ หรือโดยไม่มีเหตุสงสัยไม่ได้ เพราะเป็นการสร้างภาระให้กับประชาชนเกินควร

๕. เมื่อประชาชนขอถ่ายสำเนาเอกสารที่ขอตรวจดู เจ้าหน้าที่จะต้องทำบัญชีคุมหรือ ลงรายการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อแสดงรายละเอียดการขอยืมไปถ่ายเอกสาร และให้นำกลับมาคืนโดยไม่ชักช้า

๖. หากประชาชนต้องการให้รับรองสำเนาถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบข้อมูลข่าวสารนั้นเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง

## ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดข้อยกเว้น รัฐรู้สิ่งใด ประชาชนมีสิทธิรู้สิ่งนั้น เพิ่มความโปร่งใส สร้างความมั่นใจ ราชการไทยพร้อมให้ข้อมูล

**คำอธิบายแผนผังขั้นตอน**  
**การให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ**  
**สำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา**

๑. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ จัดทำสมุดทะเบียนสำหรับผู้มารับบริการ

๒. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ให้บริการโดยตรวจสอบว่ามีข้อมูลข่าวสารอยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือไม่

๒.๑ กรณีมีข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

๒.๑.๑ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ หรือค้นหาจากดัชนีข้อมูลที่เก็บ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือที่แยกเก็บไว้ต่างหาก

๒.๑.๒ เมื่อผู้รับบริการขอถ่ายสำเนาข้อมูลข่าวสาร เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์จะต้องถ่ายสำเนาให้และรับรองความถูกต้องของเอกสาร โดยเรียกเก็บค่าธรรมเนียมได้ตามประกาศของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ฉบับลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๔๒ โดยคิดค่าธรรมเนียมดังนี้

(๑) ถ่ายเอกสาร ขนาดกระดาษ A๔ หน้าละไม่เกิน ๑ บาท

(๒) ถ่ายเอกสาร ขนาดกระดาษ A๓ หน้าละไม่เกิน ๓ บาท

(๓) การรับรองสำเนาถูกต้อง ฉบับละไม่เกิน ๕ บาท

๒.๒ กรณีไม่มีข้อมูลในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ แต่มีข้อมูลภายในหน่วยงาน

๒.๒.๑ กรอกแบบฟอร์มคำขอ

๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลส่งคำขอให้เจ้าของเรื่องพิจารณาว่าจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอได้หรือไม่ แบ่งการพิจารณาดังนี้

(๑) กรณีให้ข้อมูล ให้ถ่ายสำเนา และรับรองความถูกต้อง

(๒) กรณีให้ข้อมูลบางส่วน ถ่ายสำเนาเฉพาะส่วนที่ให้และรับรองความถูกต้อง ส่วนที่ถูกปฏิเสธ ให้แจ้งสิทธิอุทธรณ์แก่ผู้ขอรับบริการ

(๓) กรณีไม่ให้ข้อมูล แจ้งสิทธิอุทธรณ์แก่ผู้ขอรับบริการ และให้คำแนะนำข้อปฏิบัติหรือยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนด

(๔) กรณีไม่มีข้อมูล แต่ผู้ขอรับบริการไม่เชื่อ แจ้งสิทธิร้องเรียนแก่ผู้รับบริการ

๒.๓ กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารของหน่วยราชการอื่น แนะนำให้ไปขอ ณ หน่วยงานแห่งนั้น

ภาคผนวก

แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ  
สำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....

๑. ผู้ยื่นคำขอ ชื่อ / สกุล .....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

ถือบัตรประจำตัวประชาชน / ข้าราชการ / อื่น ๆ.....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. ความเห็นเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ

☐ ให้ข้อมูล / เอกสารที่ผู้ขอต้องการ

☐ ให้เข้าตรวจสอบข้อมูล / เอกสารแล้ว

☐ เปิดเผยได้เฉพาะบางส่วน

☐ นัดมารับเอกสาร วันที่.....

☐ ไม่สามารถเปิดเผยได้เพราะ .....

☐ ไม่มีข้อมูลที่ต้องการ โดยแนะนำให้ติดต่อกับ.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ☐ ได้ข้อมูลข่าวสารตามที่ได้ร้องขอแล้ว ☐ ได้รับทราบไม่อนุมัติ ☐ ได้รับทราบว่าไม่มีข้อมูลตามที่ร้องขอแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร  
ของสำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ท่านมีความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักงานคลังจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

- ☐ พึงพอใจมาก
- ☐ พึงพอใจ
- ☐ ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

## หนังสืออุทธรณ์

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง อุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ.....

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง / อาชีพ.....

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

โทรศัพท์..... มีความประสงค์ขออุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร  
ของ .....

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ..... ผู้อุทธรณ์

(.....)

สถานที่ติดต่อ ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ 10300

โทร. 0-2281-8552-3 โทรสาร 0-2281-8543