



คู่มือ
การปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
ของกรุงเทพมหานคร

กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

คำนำ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามมาตรา ๙ (๑) – (๘) ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด ซึ่งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบเมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการไว้หลายประการซึ่งในข้อแรก กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีสถานที่สำหรับประชาชนสามารถใช้ในการค้นหาและศึกษาข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๙ ซึ่งต่อมาสถานที่นี้ถูกเรียกว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐”

ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๓ กำหนดให้หน่วยงานจัดให้มีสถานที่สำหรับบริการประชาชนที่มาติดต่อขอตรวจสอบ ศึกษา ค้นคว้า และขอข้อมูลข่าวสาร กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของกรุงเทพมหานครขึ้น เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่อไป

กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑) เจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๑
๒) ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ คือ อะไร	๑
๓) หน้าที่ของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๑
๔) คำจำกัดความ	๒
บทที่ ๒ การบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของกรุงเทพมหานคร	๓
๑) แผนภูมิโครงสร้างการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของกรุงเทพมหานคร	๓
๒) คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของกรุงเทพมหานคร	๔
๓) คณะอนุกรรมการกำกับและติดตามการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร ของกรุงเทพมหานคร	๕
๔) ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของกรุงเทพมหานคร	๕
๕) แผนภูมิผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน	๖
บทที่ ๓ การให้บริการข้อมูลข่าวสารของ “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของกรุงเทพมหานคร”	๘
๑) การนำข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ ไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา	๘
๒) ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดู (มาตรา ๙)	๙
๓) การจัดหาข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนที่มาขอเป็นการเฉพาะราย (มาตรา ๑๑)	๑๐
๔) สิทธิของประชาชนร้องเรียนหน่วยงานของรัฐ/คัดค้านการเปิดเผยข้อมูล/สิทธิอุทธรณ์	๑๒
๕) แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน	๑๓
๖) การจัดแฟ้มข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙	๑๕
๗) ตารางสรุปการรายงานผลการดำเนินการ	๒๐
๘) ข้อกำหนดการให้บริการ	๒๑
๙) การให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ทำಯುಮೋประชาชนตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๒๒
บทที่ ๔ การใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศดัชนีข้อมูลข่าวสารกรุงเทพมหานคร	๒๗
ภาคผนวก	
๑. ตัวอย่างสมุดทะเบียนผู้ขอตรวจดู และ/หรือผู้ขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร	๓๓
๒. แบบฟอร์มขอข้อมูลข่าวสารของกรุงเทพมหานคร	๓๔
๓. หนังสือร้องเรียน	๓๗
๔. หนังสืออุทธรณ์	๓๘
๕. แบบรายงานการให้บริการข้อมูลข่าวสาร	๓๙
๖. แบบสำรวจความพึงพอใจ	๔๑
๗. กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๔๓
๘. แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร. ๑)	๔๔

บทที่ ๑

บทนำ

๑. เจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๑ เพื่อเป็นการประกันสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน (Rights to know) ในการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐอย่างกว้างขวาง และส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารของหน่วยงานของรัฐ อันจะนำไปสู่กระบวนการบริหารของรัฐที่เป็นธรรม เสมอภาคและสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้การดำเนินงานมีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

๑.๒ เพื่อกระตุ้นให้ประชาชนสามารถใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนากระบวนการเมืองในระบอบประชาธิปไตยของประเทศให้มั่นคงและส่งเสริมความเป็นรัฐบาลโดยประชาชน

๑.๓ เพื่อความจำเป็นในการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารบางประเภท (need to protect) ซึ่งกฎหมายได้กำหนดไว้เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงของรัฐประโยชน์ที่สำคัญของเอกชนและคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของทางราชการไปพร้อมกัน

๑.๔ เพื่อส่งเสริมการปฏิรูประบบราชการ การเปลี่ยนแปลงทัศนคติของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานของรัฐเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและต่อประชาชน

๑.๕ เพื่อการพัฒนากระบวนการข้อมูลข่าวสารของภาครัฐ โดยการจำแนกและจัดระบบเพื่อให้การนำไปใช้ประโยชน์ (การเปิดเผย) และการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการคืออะไร

ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ประกอบกับได้มีประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ โดยเรียกสถานที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและให้บริการว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร”

๓. หน้าที่ของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารมีหน้าที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชนที่เข้ามามตรวจสอบ ศึกษา ค้นคว้า ขอสำเนา ตลอดจนเผยแพร่ จำหน่ายแจกจ่ายข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ มีหน้าที่โดยสรุป ดังนี้

๓.๑ จัดระบบข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตราอื่น ๆ ที่หน่วยงานในสังกัดนั้นส่งมาให้และจัดทำบัตรดัชนีหรือบัญชี เพื่อให้ประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารได้เอง

๓.๒ จัดทำสมุดทะเบียนสำหรับผู้มาขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร

๓.๓ การทำสำเนาหรือสำเนาที่มีคำรับรองความถูกต้องสำหรับข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูให้แก่ผู้ขอ

๓.๔ กรณีการขอข้อมูลข่าวสารตามมาตราอื่น ๆ ซึ่งไม่มีในศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้ส่งคำขอไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องพิจารณา

๓.๕ กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานอื่น ให้แนะนำให้ไปขอ ณ หน่วยงานนั้น (มาตรา ๑๒ วรรคแรก)

๓.๖ การประสานงาน การแจ้งนัดหมาย การมอบสำเนาข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๓.๔ ให้แก่ผู้ขอ

๓.๗ ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของกรุงเทพมหานคร มอบหมาย

๔. คำจำกัดความ

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ทั้งที่เป็นข้อมูลข่าวสารของราชการและข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของกรุงเทพมหานคร

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่เป็นข้อมูลข่าวสารของราชการตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของกรุงเทพมหานคร

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่เป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของกรุงเทพมหานคร

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร และให้หมายความรวมถึงส่วนราชการระดับกองในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

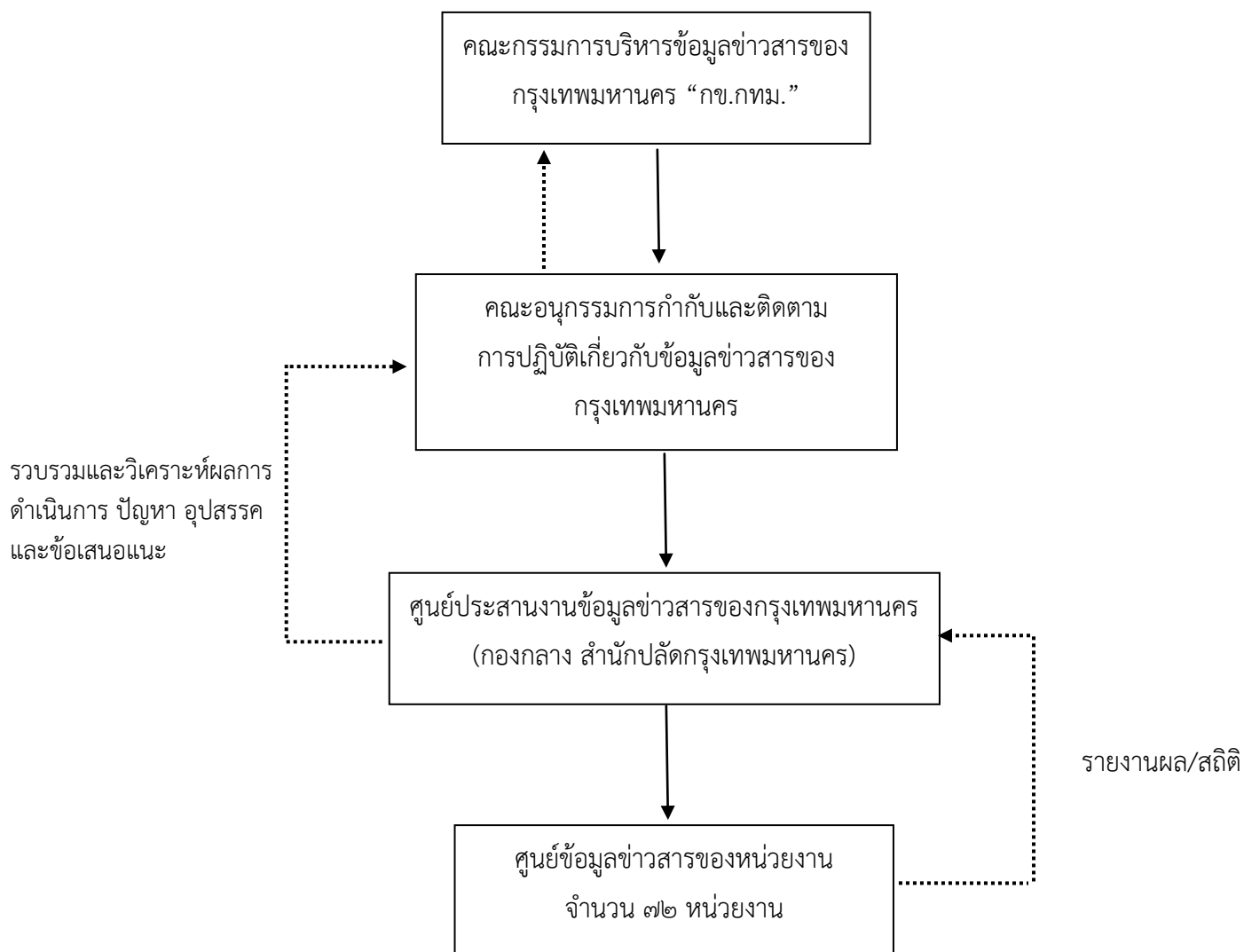
“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่กรุงเทพมหานคร

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

บทที่ ๒

การบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของกรุงเทพมหานคร

๑. แผนภูมิโครงสร้างการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของกรุงเทพมหานคร



๒. คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของกรุงเทพมหานคร

คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของกรุงเทพมหานคร เรียกโดยย่อว่า “กข.กทม.” ประกอบด้วย รองปลัดกรุงเทพมหานครที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ที่ปรึกษากฎหมาย กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ผู้อำนวยการสำนักการคลัง หัวหน้าสำนักงาน คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักงาน ปกครองและทะเบียน สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นกรรมการ โดยมี ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานครเป็นกรรมการและเลขานุการ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป และหัวหน้าฝ่ายบริหารเอกสาร กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

กข.กทม. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๒.๑ กำกับ เร่งรัดและติดตามดูแล ให้หน่วยงานดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมาย ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

๒.๒ เสนอนโยบายหรือมาตรการและหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการบริหาร การจัดระบบ การขอ การอนุญาตและการบริการข้อมูลข่าวสาร

๒.๓ ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา รวมทั้งการจัดพิมพ์และเผยแพร่

๒.๔ ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาประเภทข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยหรือข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของราชการ

๒.๕ ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับประเภทข้อมูลข่าวสารที่ควรจัดเก็บไว้ที่ กรุงเทพมหานคร หรือส่งไปหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรหรือหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

๒.๖ ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลข่าวสารตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยงานสารบรรณ หรือ ข้อมูลข่าวสารอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ

๒.๗ ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารกับส่วนราชการและ เอกชน

๒.๘ ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็น ในกรณีที่มีปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการดำเนินการ ตามระเบียบนี้

๒.๙ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อพิจารณาหรือดำเนินการเรื่องใด ๆ ตามที่ กข.กทม. เห็นสมควร

๒.๑๐ เชิญบุคคลใด ๆ มาสอบถามหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร

๒.๑๑ ดำเนินการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย

๓. คณะอนุกรรมการกำกับและติดตามการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของกรุงเทพมหานคร

คณะอนุกรรมการกำกับและติดตามการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของกรุงเทพมหานคร (กข.กทม.) มีผู้อำนวยการกองกลาง สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ หัวหน้าฝ่ายบริหารเอกสาร กองกลาง สำนักปลัด กรุงเทพมหานคร เป็นอนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ กำกับ เร่งรัด และติดตามดูแล ให้หน่วยงานดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

๓.๒ พิจารณากลับกรอง หรือเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องข้อมูลข่าวสารของ กรุงเทพมหานครแก่คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของกรุงเทพมหานคร

๓.๓ เชิญหน่วยงานหรือบุคคลใด ๆ มาชี้แจง สอบถาม หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบ ข้อมูลข่าวสารหรือข้อมูลข่าวสาร

๓.๔ ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของกรุงเทพมหานครมอบหมาย

๔. ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของกรุงเทพมหานคร

๔.๑ ศูนย์ประสานงานข้อมูลข่าวสารของกรุงเทพมหานคร สถานที่ติดต่อ ได้แก่ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (ฝ่ายบริหารเอกสาร)

๔.๒ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน

ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งใช้บังคับในปัจจุบัน ข้อ ๑๓.๑ กำหนดให้หน่วยงานจัดให้มีสถานที่สำหรับบริการประชาชนที่มาติดต่อขอตรวจดู ศึกษา ค้นคว้า และขอข้อมูลข่าวสาร ดังนี้

๔.๒.๑ สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔.๒.๒ สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔.๒.๓ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ได้แก่ สำนักงานเลขานุการ (กองบริหารทั่วไปในปัจจุบัน)

๔.๒.๔ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้แก่ กองกลาง

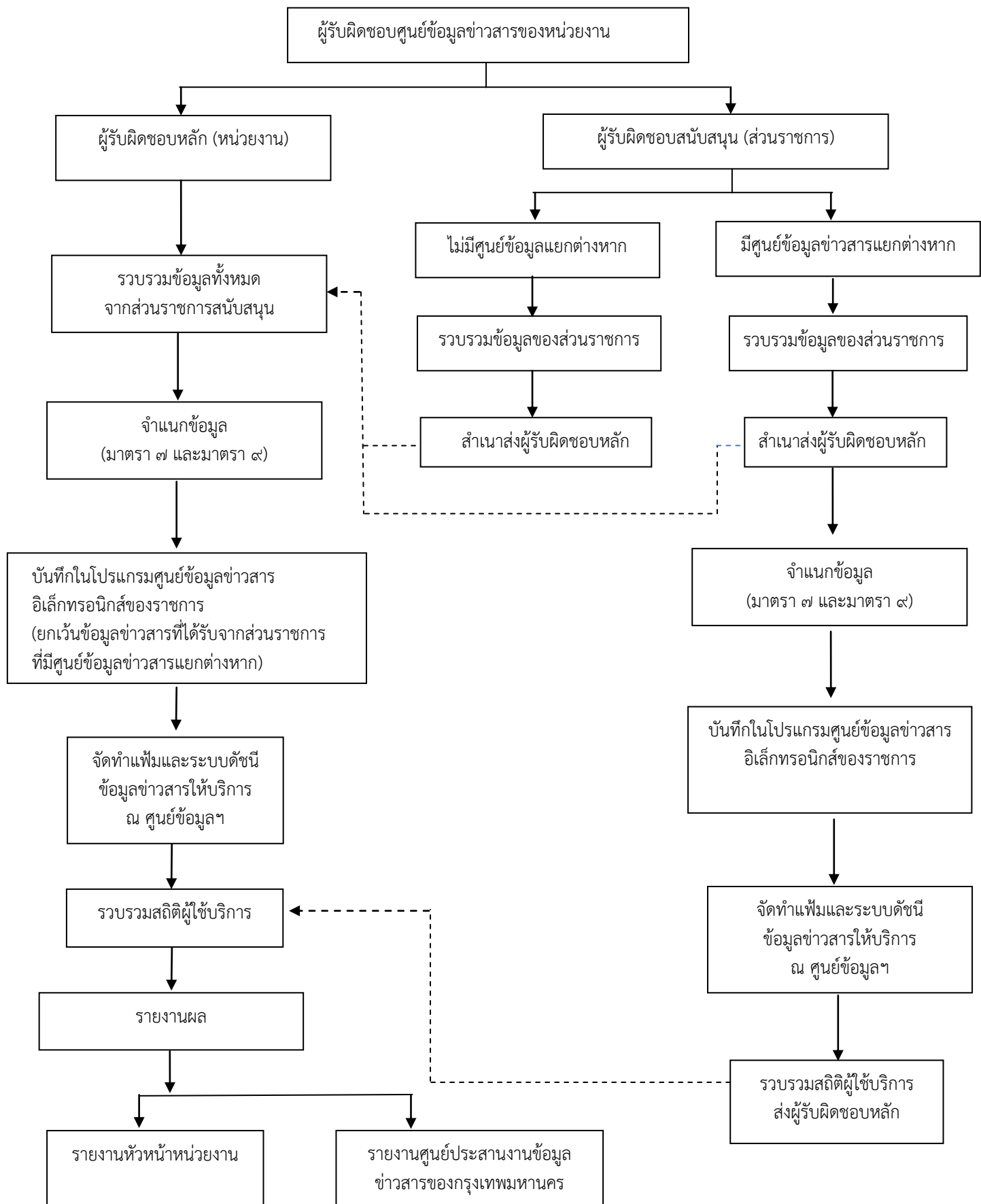
๔.๒.๕ สำนัก ได้แก่ สำนักงานเลขานุการ

๔.๒.๖ สำนักงานเขต ได้แก่ ฝ่ายปกครอง

๔.๒.๗ การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ได้แก่ กองกลาง ในสังกัดสำนักงานการพาณิชย์นั้น

๔.๒.๘ สถานที่ติดต่ออื่นตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

๕. แผนภูมิผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน



ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน มีผู้รับผิดชอบดังนี้

๑. ผู้รับผิดชอบหลัก (หน่วยงาน)
๒. ผู้รับผิดชอบสนับสนุน (ส่วนราชการ)

เช่น สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร มีกองกลาง เป็นผู้รับผิดชอบหลัก และส่วนราชการในสังกัด ได้แก่ สำนักงานปกครองและทะเบียน สำนักงานตรวจสอบภายใน สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร กองการเจ้าหน้าที่ กองการต่างประเทศ กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานกฎหมายและคดี กองงานผู้ตรวจราชการ เป็นผู้รับผิดชอบสนับสนุน

ผู้รับผิดชอบหลัก มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดเตรียมข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลข่าวสารทั้งหมดจากส่วนราชการสนับสนุนของหน่วยงาน
๒. จำแนกข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ โดยแยกเป็นแฟ้ม/หมวดหมู่ที่ชัดเจน ค้นหาง่าย และจัดทำระบบดัชนีสืบค้นข้อมูล
๓. บันทึกข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ลงในโปรแกรมศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ
๔. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนที่ขอเข้าตรวจดู ศึกษา ค้นคว้า หรือขอสำเนาข้อมูล
๕. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารแต่ละเรื่องที่หน่วยงานเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
๖. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ประสานงานข้อมูลข่าวสารของกรุงเทพมหานคร
๗. รวบรวมสถิติผู้ใช้บริการ และรายงานผลการดำเนินงาน
 - ๗.๑ หัวหน้าหน่วยงาน เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
 - ๗.๒ ศูนย์ประสานงานข้อมูลข่าวสารของกรุงเทพมหานครทุกสิ้นปีงบประมาณ (ตามหนังสือประสานงานของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี)

ผู้รับผิดชอบสนับสนุน มี ๒ กรณี

๑. กรณีไม่มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของตนเอง ดำเนินการรวบรวมข้อมูลของส่วนราชการและสำเนาส่งยังผู้รับผิดชอบหลัก (กรณีมีผู้มาติดต่อขอข้อมูล ให้บริการข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบตามสมควร)
๒. กรณีมีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของตนเอง ดำเนินการเช่นเดียวกับผู้รับผิดชอบหลัก ดังนี้
 - ๒.๑ จัดเตรียมข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙
 - ๒.๒ จำแนกข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ โดยแยกเป็นแฟ้ม/หมวดหมู่ที่ชัดเจน ค้นหาง่าย และจัดทำระบบดัชนีสืบค้นข้อมูล และสำเนาเอกสารส่งผู้รับผิดชอบหลัก
 - ๒.๓ บันทึกข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ลงในโปรแกรมศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ
 - ๒.๔ ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนที่ขอเข้าตรวจดู ศึกษา ค้นคว้า หรือขอสำเนาข้อมูล
 - ๒.๕ ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน
 - ๒.๖ รวบรวมสถิติผู้ใช้บริการส่งผู้รับผิดชอบหลักเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

บทที่ ๓

การให้บริการข้อมูลข่าวสารของ “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของกรุงเทพมหานคร”

กรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อให้ประชาชนได้รับรู้ใน ๓ รูปแบบ หรือ ๓ วิธีการ ดังนี้

๑. การนำข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ ไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๗ หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

(๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

คำอธิบาย จะช่วยให้ประชาชนสามารถรู้ได้ว่าหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐมีการจัดโครงสร้างการบริหารภายในหน่วยงานนั้นอย่างไรมีการจัดแบ่งเป็นหน่วยงานย่อยอย่างไร

(๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

คำอธิบาย การกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องสรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่นั้น ๆ ทำให้ประชาชนสามารถรู้ถึงบทบาทที่แท้จริงของแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่สำคัญอย่างไรรวมทั้งรู้ถึงวิธีการหรือกระบวนการทำงานของหน่วยงานนั้น ๆ อีกด้วย ทำให้ประชาชนสามารถที่จะตรวจสอบหรือเข้าไปมีส่วนร่วมกับหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องหรืออยู่ในความสนใจของตนเองได้

(๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ

คำอธิบาย สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ จะต้องมียาละเอียดที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวก เช่น สถานที่ตั้ง เลขที่ ซอย ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ฯลฯ

(๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบายหรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะจัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบายหรือการตีความตามข้อนี้ ต้องมีสภาพบังคับใช้เป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง ไม่มีผลเป็นการเฉพาะรายหรือไม่มีผลเป็นการชั่วคราว เช่น ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการตัดคั้นหินและทางเท้า, ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยอัตราค่าบริการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าบริการฯ เอกสารตามข้อนี้ถ้ามีผลบังคับใช้ต่อข้าราชการและลูกจ้างต้องมีผลบังคับใช้เป็นการทั่วไปต่อข้าราชการและลูกจ้าง ไม่มีผลเป็นการเฉพาะรายหรือไม่มีผลเป็นการชั่วคราว เช่น กฎ ก.ก. มติ ก.ก. บางเรื่อง และคำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบายหรือการตีความบางเรื่อง

เอกสารตาม (๔) ต้องเป็นข้อมูลข่าวสารหรือเอกสารที่หน่วยงานเป็นผู้ร่างเอกสารเอง มิใช่ข้อมูลข่าวสารหรือเอกสารที่หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครหรือส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรมอื่น เวียนแจ้งมาให้ทราบหรือถือปฏิบัติ การที่ข้อมูลข่าวสารตามข้อนี้มีความหมายรวมถึงกฎ ข้อบังคับฯ ที่ใช้บังคับสำหรับข้าราชการและลูกจ้างด้วยนั้น เนื่องจากในทางกฎหมายมหาชน ถือว่ากรณีที่ถูก ข้อบังคับฯ กระทบต่อสิทธิของข้าราชการหรือลูกจ้าง ผู้ถูกระทบสิทธิจากอำนาจรัฐถือเป็นบุคคลภายนอกส่วนราชการ ซึ่งอาจโต้แย้ง

หรือฟ้องต่อศาลปกครองได้ ซึ่งถ้าไม่มีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา ย่อมไม่อาจนำมาใช้ในทางที่ไม่เป็นคุณต่อผู้ถูกระทบสิทธิได้ ทั้งนี้ตามนัยมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

คำอธิบาย ขณะนี้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ยังมิได้พิจารณาข้อมูลข่าวสารอื่นที่เห็นสมควรกำหนดให้หน่วยงานต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙)

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา โดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้น ก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว

คำอธิบาย ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการส่งเอกสารอื่นลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา และเอกสารอื่นที่วานี้ ได้อ้างถึงสิ่งพิมพ์ (ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว) สิ่งพิมพ์นั้นไม่ต้องส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาอีก แต่ให้ส่งรายชื่อเอกสารสิ่งพิมพ์ดังกล่าวให้กองกลางด้วย

๒. ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดู (มาตรา ๙)

มาตรา ๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

คำอธิบาย ๑. ต้องเป็นข้อมูลข่าวสารหรือเอกสารที่หน่วยงานเป็นผู้ร่างเอกสารเองได้จัดทำขึ้นหรือเป็นเจ้าของเรื่อง หรือเป็นผู้ผลิตขึ้นมาเอง

๒. ให้หน่วยงานตรวจสอบว่าข้อมูลข่าวสารส่วนใดที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ และ มาตรา ๑๕ หรือไม่ หากมีให้ลบหรือตัดทอนหรือทำด้วยประการใดในข้อมูลข่าวสารให้เรียบร้อย

๓. ให้หน่วยงานจัดแยกข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ในสถานที่สำหรับบริการข้อมูลข่าวสารตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔ หรือที่ฝ่ายหรือกอง หรือส่วนราชการใดในหน่วยงาน

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

คำอธิบาย เอกสารประเภทนี้บางหน่วยงานมีจำนวนมาก เช่น คำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนบ้าน คำร้องขอทำบัตรประชาชน และคำร้องที่มีผู้ยื่นขอรับบริการจำนวนมากในแต่ละวัน คณะอนุกรรมการวินิจฉัยข้อหาหรือและติดตามการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของกรุงเทพมหานครมีความเห็นว่าควรจัดเอกสารทั้งหมดนี้เป็นเอกสารตามมาตรา ๙ และเนื่องจากเป็นเอกสารที่มีจำนวนมาก จึงเห็นสมควรว่าควรจัดแยกไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้เฉพาะเอกสารที่สั่งไม่อนุญาต หรือเอกสารที่ประชาชนจำนวนมากให้ความสนใจขอตรวจดู

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษามาตรา ๗ (๔)

คำอธิบาย เอกสารที่เป็นนโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายตามคำอธิบายในมาตรา ๗ (๔)

(๓) แผนงาน โครงการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำลังดำเนินการ

คำอธิบาย แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องจัดทำเป็นประจำทุกปี รวมทั้งแผนที่ได้จัดทำขึ้นและยังใช้ปฏิบัติดำเนินการอยู่

(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

คำอธิบาย คู่มือหรือคำสั่งที่ใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือสั่งให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิและหน้าที่ของประชาชนที่มาติดต่อหรือใช้บริการหน่วยงาน

(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

คำอธิบาย สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนสมควรแล้ว และมีการส่งเอกสารอื่นลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา โดยที่เอกสารอื่นนั้นได้อ้างถึงสิ่งพิมพ์ที่ได้มีการจัดพิมพ์แพร่หลายแล้วข้างต้น (สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการจัดพิมพ์แพร่หลายเป็นเอกสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้)

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

คำอธิบาย ทั้งนี้ไม่รวมสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

คำอธิบาย คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา หรือข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ที่กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการนั้น และกรุงเทพมหานครต้องเป็นเจ้าของเรื่องด้วยมิใช่เป็นกรรมการซึ่งกระทรวงอื่นแต่งตั้ง

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

คำอธิบาย ขณะนี้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ได้กำหนดข้อมูลข่าวสารดังต่อไปนี้เป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้

๘.๑ ประกาศประกวดราคาและประกาศสอบราคา ของหน่วยงานของรัฐที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ มีกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับแต่วันประกาศ

๘.๒ ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน โดยการจัดทำสรุปผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือนทุก ๑ เดือน พร้อมกับรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่จัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคา เหตุผลที่คัดเลือกผู้เสนอราคาร้านโดยสรุป และเลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือการจ้าง โดยจะต้องดำเนินการตามแบบ สขร.๑ (ภาคผนวก)

๘.๓ ข้อมูลข่าวสารด้านสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

๓. การจัดหาข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนที่มาขอเป็นการเฉพาะราย (มาตรา ๑๑)

มาตรา ๑๑ นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว หรือที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้ว หรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตามมาตรา ๒๖ แล้ว ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการ และคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุอันสมควร

ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบอบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดทำให้ หรือจัดทำสำเนาให้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดทำให้ตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้ว ในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียง ระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีที่ขออนั้นมิใช่การแสวงหา

ผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องที่สำคัญเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้น หรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ได้

บทบัญญัติวรรคสามไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการใด ขึ้นใหม่ให้แก่ผู้ร้องขอ หากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว

ให้นำความในมาตรา ๙ วรรคสอง วรรคสาม วรรคสี่ มาใช้บังคับแก่การจัดหาข้อมูลข่าวสารให้ ตามมาตรานี้โดยอนุโลม

คำอธิบาย ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๑ คือข้อมูลข่าวสารนอกเหนือจากข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ และมาตรา ๒๖ ซึ่งไม่ใช่ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ดังนั้นข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๑ จึงมีจำนวนมากที่สุด (มากกว่าข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ กับมาตรา ๙ รวมกัน) และจะมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดจากการปฏิบัติราชการตามปกติของหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานไม่ต้องทำอะไรเพิ่มเติม การจัดเก็บก็ดำเนินการตามที่หน่วยงานจัดเก็บตามปกติทั่วไป

๒. เอกสารที่เป็นของส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม อื่น เป็นผู้ออกเอกสาร แต่กรุงเทพมหานคร นำมาถือปฏิบัติ เช่น บันทึกเวียนหรือบันทึกสั่งการของกระทรวงการคลัง ของกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น ถือว่าเป็นเอกสารตามมาตรา ๑๑ ของกรุงเทพมหานคร แต่เป็นเอกสารตามมาตรา ๙ ของสำนักนายกรัฐมนตรี

๓. เอกสารของหน่วยงานของกรุงเทพมหานครเป็นผู้ออก แต่ให้หน่วยงานต่างๆของกรุงเทพมหานคร ถือปฏิบัติด้วย หน่วยงานที่รับเอกสารมาถือปฏิบัติให้ถือว่าเอกสารเหล่านี้เป็นเอกสารตามมาตรา ๑๑

๔. เมื่อประชาชนมายื่นคำร้องขอดูหรือขอสำเนา หน่วยงานจะต้องตรวจสอบก่อนว่าเป็นข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้หรือไม่ กล่าวคือ

๔.๑ หากเป็นข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ ต้องสั่งไม่เปิดเผย

๔.๒ ต้องพิจารณาด้วยว่า เป็นข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะกระทบประโยชน์ได้เสียของผู้ใดหรือไม่ เช่น กรณีมีผู้ขอแบบแปลนอาคารที่ได้รับอนุญาต ซึ่งหากเปิดเผยย่อมกระทบประโยชน์ได้เสียของเจ้าของแบบแปลนนั้นๆ กรณีนี้หน่วยงานต้องทำหนังสือสอบถามผู้มีส่วนได้เสียนั้นก่อนว่าจะยินยอมให้มีการเปิดเผยหรือไม่ หากผู้มีส่วนได้เสียไม่ยินยอม โดยหลักแล้วหน่วยงานควรสั่งไม่เปิดเผย

๔.๓ ต้องพิจารณาว่าข้อมูลข่าวสารที่ขอนั้นมีสภาพที่อาจบอบสลายง่ายหรือไม่ หากมีให้แจ้งผู้ขอขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือในการจัดทำสำเนาที่จะไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลนั้น

๔.๔ ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานจะจัดหาให้ ต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ โดยไม่ต้องไปทำการวิเคราะห์ จำแนก รวบรวมหรือจัดให้มีขึ้นใหม่ (เช่น กรณีมีผู้ขอข้อมูลเกี่ยวกับระบบท่อระบายน้ำที่ กทม. วางไว้ใน กทม. หรือในถนนสายใดสายหนึ่ง ถ้าเป็นข้อมูลที่หน่วยงานไม่ได้ทำไว้ แต่ต้องไปสำรวจแล้วจัดทำขึ้น ก็ถือเป็นข้อมูลข่าวสารตามข้อนี้ที่หน่วยงานสามารถปฏิเสธไม่ต้องจัดหาให้ได้) เว้นแต่ข้อมูลข่าวสารที่จะขอนั้น อาจจัดหาให้ได้โดยแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึก เช่น อยู่ในคอมพิวเตอร์หรือไม่โครฟิล์มเช่นนี้ หน่วยงานก็สมควรจัดหาให้

แต่ถ้าหน่วยงานเห็นว่า แม้ข้อมูลนั้นจะต้องมีการจัดทำโดยการวิเคราะห์ จำแนกฯ ขึ้นก็ตาม แต่ผู้ขอมิได้ขอไปเพื่อประโยชน์ทางการค้าและเป็นเรื่องจำเป็นเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพของผู้นั้น หรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานจะจัดข้อมูลให้ก็ได้

การสั่งไม่เปิดเผยของหน่วยงานหรือสั่งให้รอผลการพิจารณาหรืออื่นใด หน่วยงานต้องรีบทำหนังสือแจ้งผู้ขอข้อมูลโดยไม่ชักช้า พร้อมด้วยเหตุผลที่ชัดเจน

๔. สิทธิของประชาชนร้องเรียนหน่วยงานของรัฐ/สิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร/สิทธิอุทธรณ์

สิทธิร้องเรียนหน่วยงานของรัฐ ประชาชนมีสิทธิดังต่อไปนี้

๑. ถ้าพบว่าหน่วยงานของรัฐ

- ไม่นำข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ ไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา
- ไม่จัดข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๘ ไปแสดงไว้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน
- เมื่อประชาชนไปขอข้อมูลข่าวสาร หน่วยงานเพิกเฉย ล่าช้า ไม่ดำเนินการใด ๆ ภายใน ๑๕ วัน (ตามมติ ค.ร.ม. เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๗)
- ไม่แนะนำเกี่ยวกับการขอข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๒
- ไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- เรื่องอื่น ๆ ที่เห็นว่าเป็นการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

๒. ให้ส่งหนังสือร้องเรียน ตามตัวอย่างในภาคผนวกโดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใด ๆ ไปที่

ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

ประชาชนสามารถร้องเรียนหน่วยงานของรัฐได้ ถ้าไม่เชื่อที่หน่วยงานของรัฐมีคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยแจ้งว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่ขอ ให้ส่งหนังสือร้องเรียนได้ ตามตัวอย่างในภาคผนวก โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใด ๆ

สิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ประชาชนมีสิทธิดังต่อไปนี้

๑. กรณีที่หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของเรา หรือข้อมูลที่จะกระทบต่อประโยชน์ได้เสียของเรา ไม่ว่าจะทราบมาด้วยตนเองหรือเจ้าหน้าที่รัฐผู้รับผิดชอบแจ้งให้เราคัดค้านก็ตาม เราสามารถคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวได้ โดยส่งหนังสือคัดค้านไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารนั้น ภายใน ๑๕ วัน

๒. กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบไม่รับฟังคำคัดค้านของเรา เราสามารถใช้สิทธิอุทธรณ์คัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ และหน่วยงานจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นไม่ได้จนกว่าคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารจะมีคำวินิจฉัยเป็นที่ยุติแล้ว

๓. กรณีที่คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของเรา เราก็สามารถใช้สิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองให้เพิกถอนคำวินิจฉัยได้

สิทธิอุทธรณ์ ประชาชนมีสิทธิดังต่อไปนี้

๑. ประชาชนผู้ขอข้อมูลสามารถอุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือ ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียตามมาตรา ๑๗ ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ภายใน ๑๕ วัน หรือไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลง/ลบข้อมูลส่วนบุคคลให้ตรงตามที่มิคำขอตามมาตรา ๒๕ ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง ตามตัวอย่างหนังสืออุทธรณ์ในภาคผนวก โดยส่งหนังสืออุทธรณ์ไปที่

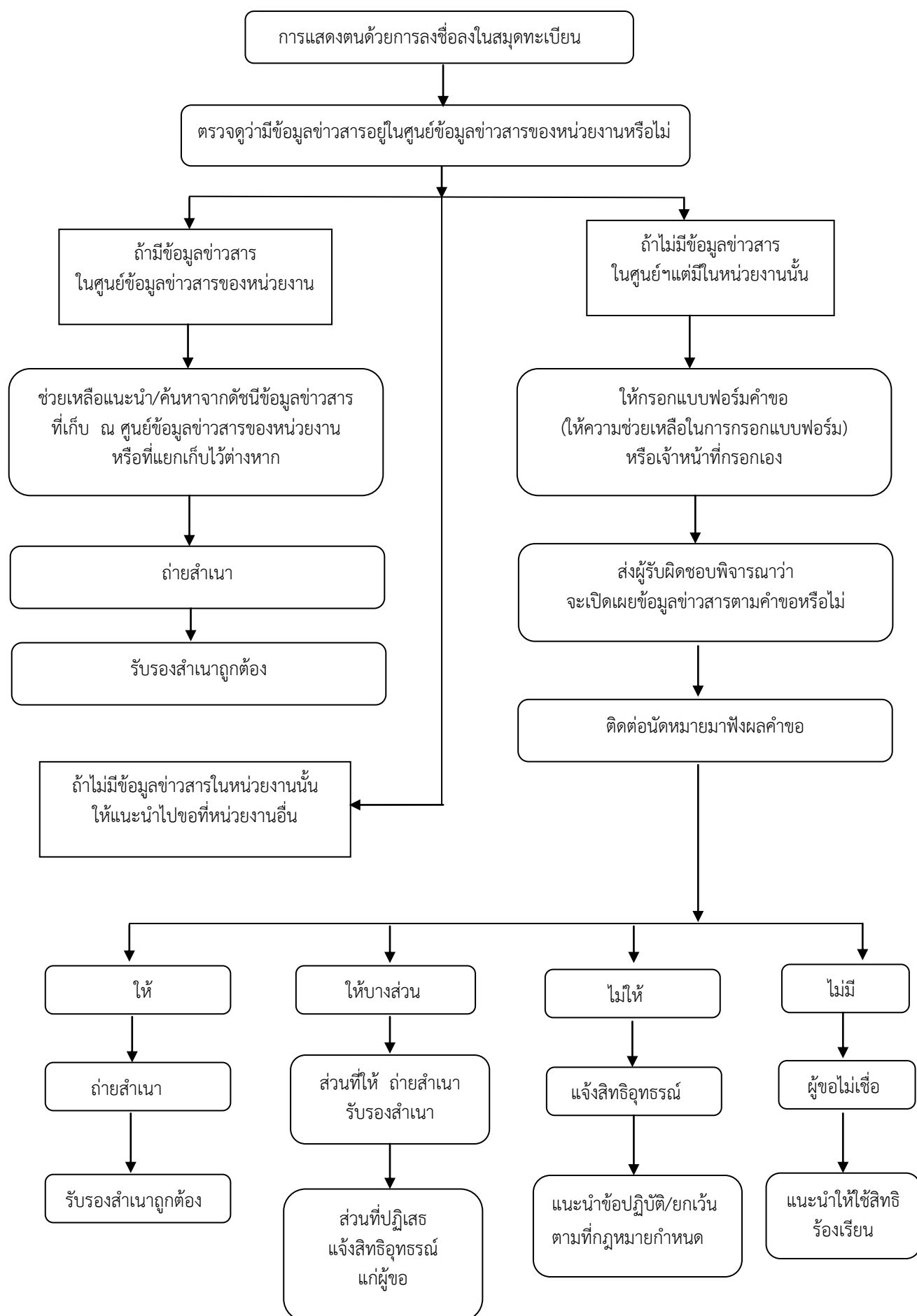
ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒. หากหน่วยงานของรัฐไม่ปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารผู้ขอข้อมูลสามารถฟ้องคดีต่อศาลปกครองต่อไปได้

๕. แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน



ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน

๑. เมื่อมีประชาชนเข้ามาตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารจะต้องแนะนำให้ผู้มาขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลงชื่อในสมุดทะเบียนเพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการและเพื่อหน่วยงานจะได้เก็บเป็นสถิติ

๒. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารแนะนำให้ผู้มาขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร ค้นหาจากดัชนีรายการหรือจากระบบคอมพิวเตอร์เพื่อค้นหาข้อมูลข่าวสารที่ต้องการ

๓. หลังจากค้นหาจากดัชนีแล้ว เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารจะต้องตรวจสอบว่ามีข้อมูลข่าวสารอยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการหรือไม่

๔. หากพบข้อมูลข่าวสารตามที่คุณขอข้อมูลข่าวสารต้องการอยู่ในศูนย์ฯ ของตน และถ้าผู้ขอมีความประสงค์ขอสำเนาและรับรองสำเนา เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารจะต้องจัดทำสำเนาและรับรองสำเนาเอกสาร เรียกเก็บค่าธรรมเนียมพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน มอบสำเนาข้อมูลเอกสารและใบเสร็จรับเงิน แต่ถ้าไม่มีข้อมูลข่าวสารในหน่วยงานของตนให้แนะนำผู้ขอข้อมูลข่าวสารติดต่อขอที่หน่วยงานอื่น

๕. กรณีที่ไม่มีข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร แต่มีอยู่ในหน่วยงานนั้น ให้ผู้ขอข้อมูลข่าวสารกรอกแบบฟอร์มคำขอตามแบบที่หน่วยงานกำหนด แล้วเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารจะส่งแบบฟอร์มคำขอของผู้ขอข้อมูลข่าวสาร ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาว่าจะสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอข้อมูลข่าวสารของผู้ร้องขอหรือไม่

๖. เมื่อผลการพิจารณาคำขอข้อมูลข่าวสารออก เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารจะติดต่อผู้ขอข้อมูลข่าวสารมาฟังผลคำขอ

๗. ถ้าผู้รับผิดชอบพิจารณาแล้วว่าเปิดเผยและให้ได้ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์จะต้องถ่ายสำเนาและรับรองความถูกต้องของสำเนาให้แก่ผู้ขอข้อมูลข่าวสารนั้น แต่ถ้าผู้รับผิดชอบพิจารณาว่าให้ได้บางส่วนเท่านั้น ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารถ่ายสำเนาและรับรองความถูกต้องของสำเนาให้ ส่วนที่ปฏิเสธให้แจ้งสิทธิอุทธรณ์แก่ผู้ขอข้อมูลข่าวสาร (อัตราค่าธรรมเนียมในการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสาร เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีค่าธรรมเนียมถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ)

๘. ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาแล้วเห็นว่าให้ข้อมูลข่าวสารนั้นไม่ได้ ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารแจ้งสิทธิอุทธรณ์และแนะนำข้อปฏิบัติหรือข้อยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนดไว้แก่ผู้ขอข้อมูลข่าวสารนั้น ส่วนในกรณีที่ไม่มีข้อมูลข่าวสารแล้วผู้ขอข้อมูลข่าวสารไม่เชื่อตามที่แจ้ง ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารแนะนำผู้ขอใช้สิทธิร้องเรียนได้

๖. การจัดแฟ้มข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘

๖.๑ การจัดแฟ้มข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับอนุมาตรา



ข้อมูลข่าวสารของราชการ

มาตรา ๗ (๑)

โครงสร้างและ
การจัดองค์กร
ในการดำเนินงาน

หมายเลขชั้น....

หมายเลขแฟ้ม.....



ข้อมูลข่าวสารของราชการ

มาตรา ๗ (๒)

สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ
และวิธีการดำเนินงาน

หมายเลขชั้น....

หมายเลขแฟ้ม.....



ข้อมูลข่าวสารของราชการ

มาตรา ๗ (๓)

สถานที่ติดต่อ
เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร
หรือคำแนะนำในการติดต่อ
กับหน่วยงานของรัฐ

หมายเลขชั้น....

หมายเลขแฟ้ม.....



ข้อมูลข่าวสารของราชการ

มาตรา ๗ (๔)

กฎ มติคณะรัฐมนตรี
ข้อบังคับ คำสั่ง
หนังสือเวียน ระเบียบ
แบบแผน นโยบาย

หมายเลขชั้น....

หมายเลขแฟ้ม...๑....



ข้อมูลข่าวสารของราชการ

มาตรา ๗ (๔)

กฎ มติคณะรัฐมนตรี
ข้อบังคับ คำสั่ง
หนังสือเวียน ระเบียบ
แบบแผน นโยบาย

หมายเลขชั้น....

หมายเลขแฟ้ม...๒...



ข้อมูลข่าวสารของราชการ

มาตรา ๗ (๕)

ข้อมูลข่าวสารอื่น
ตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมายเลขชั้น....

หมายเลขแฟ้ม.....

๖.๒ การจัดแฟ้มข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ เก็บเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับอนุมาตรา



ข้อมูลข่าวสารของราชการ
มาตรา ๙ (๑)

ผลการพิจารณา
หรือคำวินิจฉัยที่มีผล
โดยตรงต่อเอกชน

หมายเลขชั้น....

หมายเลขแฟ้ม.....



ข้อมูลข่าวสารของราชการ
มาตรา ๙ (๒)

นโยบายหรือการตีความ
ที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์
ในราชกิจจานุเบกษา

หมายเลขชั้น....

หมายเลขแฟ้ม.....



ข้อมูลข่าวสารของราชการ
มาตรา ๙ (๓)

แผนงาน โครงการ และ
งบประมาณรายจ่าย
ประจำปีของปีที่ดำเนินการ

แผนงาน โครงการ

หมายเลขชั้น....

หมายเลขแฟ้ม.....



ข้อมูลข่าวสารของราชการ
มาตรา ๙ (๓)

แผนงาน โครงการ และ
งบประมาณรายจ่าย
ประจำปีของปีที่ดำเนินการ

งบประมาณฯ

หมายเลขชั้น....

หมายเลขแฟ้ม.....



ข้อมูลข่าวสารของราชการ
มาตรา ๙ (๔)

คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับ
วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือ

หมายเลขชั้น....

หมายเลขแฟ้ม.....



ข้อมูลข่าวสารของราชการ
มาตรา ๙ (๔)

คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับ
วิธีการปฏิบัติงาน

คำสั่ง

หมายเลขชั้น....

หมายเลขแฟ้ม.....



ข้อมูลข่าวสารของราชการ
มาตรา ๙ (๕)

สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึง
ตามมาตรา ๗ วรรค ๒

หมายเลขชั้น....
หมายเลขแฟ้ม.....



ข้อมูลข่าวสารของราชการ
มาตรา ๙ (๖)

สัญญา สัมปทาน

หมายเลขชั้น....
หมายเลขแฟ้ม.....



ข้อมูลข่าวสารของราชการ
มาตรา ๙ (๗)

มติ ครม. หรือ
มติคณะกรรมการ
ที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย

หมายเลขชั้น....
หมายเลขแฟ้ม.....



ข้อมูลข่าวสารของราชการ
มาตรา ๙ (๘)

ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่
คณะกรรมการกำหนด

ประกาศประกวดราคา
และประกาศสอบราคา

หมายเลขชั้น....
หมายเลขแฟ้ม...๑...



ข้อมูลข่าวสารของราชการ
มาตรา ๙ (๘)

ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่
คณะกรรมการกำหนด

ประกาศประกวดราคา
และประกาศสอบราคา

หมายเลขชั้น....
หมายเลขแฟ้ม...๒....



ข้อมูลข่าวสารของราชการ
มาตรา ๙ (๘)

ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่
คณะกรรมการกำหนด

สรุปผลการพิจารณา
จัดซื้อจัดจ้าง

หมายเลขชั้น....
หมายเลขแฟ้ม.....



ข้อมูลข่าวสารของราชการ
มาตรา ๙ (๘)

ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่
คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารด้าน
สิ่งแวดล้อม

หมายเลขชั้น....
หมายเลขแฟ้ม.....

กรณีไม่ได้นำเอกสารรายละเอียดมาแสดงในแฟ้ม
ให้กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มนี้ และใส่ในแฟ้มแต่ละอนุมาตรา

หน่วยงาน.....

หน้าที่.....

รายการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

มาตรา()

ชื่อเรื่อง

เลขที่หนังสือ ลงวันที่..... สถานะ.....ใช้.....

เจ้าหน้าที่ประสานงาน..... เบอร์ติดต่อ.....

จำนวนหน้า หมายเลขแฟ้ม..... หมายเลขชั้นวาง

หมายเหตุ

.....

ตัวอย่าง การจัดวางแฟ้มข้อมูลข่าวสาร



ชั้นวางแฟ้มข้อมูลข่าวสารจัดเรียงตามมาตรา

- ชั้นวางที่ ๑ มาตรา ๗ (๑) - (๕)

และ มาตรา ๙ (๑) - (๖)

- ชั้นวางที่ ๒ มาตรา ๙ (๗) - (๘)



แฟ้มมาตรา ๗ เรียงตามวงเล็บ (๑) - (๕)

๗. ตารางสรุปการรายงานผลการดำเนินการ

การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	เสนอ	ระยะเวลา
จัดส่งเอกสารตาม มาตรา ๗ และ มาตรา ๙	- ผู้รับผิดชอบสนับสนุน (ส่วนราชการที่ไม่มีศูนย์)	ผู้รับผิดชอบหลัก (หน่วยงาน)	เมื่อมีเอกสาร
	- ผู้รับผิดชอบสนับสนุน (ส่วนราชการที่มีศูนย์)	ผู้รับผิดชอบหลัก (หน่วยงาน)	เมื่อมีเอกสาร
รายงานสถิติผู้ใช้บริการศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร	- ผู้รับผิดชอบสนับสนุน (ส่วนราชการที่มีศูนย์)	ผู้รับผิดชอบหลัก (หน่วยงาน)	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
	- ผู้รับผิดชอบหลัก (หน่วยงาน)	๑. หัวหน้าหน่วยงาน ๒. ศูนย์ประสานงานข้อมูล ข่าวสารของกรุงเทพมหานคร	- ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป - ทุกสิ้น ปีงบประมาณ (ตามหนังสือ ประสานงาน ของสำนักงาน ปลัดสำนัก นายกรัฐมนตรี)
	- ศูนย์ประสานงานข้อมูลข่าวสาร ของกรุงเทพมหานคร	๑. ประธาน กข. กทม. ๒. คณะอนุกรรมการกำกับ และติดตามการปฏิบัติ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารฯ ๓. สำนักงานคณะกรรมการ ข้อมูลข่าวสารของราชการ (สขร.) ผ่านระบบสารสนเทศ	สิ้นปีงบประมาณ

๘. ข้อกำหนดการให้บริการ

๘.๑ การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารฯ

อัตราค่าธรรมเนียมในการทำสำเนาข้อมูลข่าวสารโดยการถ่ายเอกสาร และรับรองเอกสาร ผู้ร้องขอต้องเสียค่าธรรมเนียมในอัตราที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้วดังนี้

๘.๑.๑ ขนาดกระดาษ เอ ๔	หน้าละไม่เกิน ๑ บาท
๘.๑.๒ ขนาดกระดาษ เอฟ ๑๔	หน้าละไม่เกิน ๑.๕๐ บาท
๘.๑.๓ ขนาดกระดาษ บี ๔	หน้าละไม่เกิน ๒ บาท
๘.๑.๔ ขนาดกระดาษ เอ ๓	หน้าละไม่เกิน ๓ บาท
๘.๑.๕ ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๒	หน้าละไม่เกิน ๘ บาท
๘.๑.๖ ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๑	หน้าละไม่เกิน ๑๕ บาท
๘.๑.๗ ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๐	หน้าละไม่เกิน ๓๐ บาท
๘.๑.๘ คำรับรองสำเนาเอกสาร	คำรับรองละไม่เกิน ๕ บาท

หมายเหตุ : ๑. การเรียกเก็บตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่องการเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ ปี ๒๕๔๒

๒. การเรียกค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารในขนาดกระดาษหรือในอัตราที่เกินกว่าที่กำหนดไว้ หรือการขอสำเนาที่เป็นสื่อประเภทอื่น หน่วยงานของรัฐจะต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เว้นแต่เป็นการเรียกค่าธรรมเนียมที่ไม่เกินต้นทุนที่แท้จริง

๓. การเรียกค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบ ให้คิดในอัตราคำรับรองละไม่เกิน ๕ บาท

๔. ในกรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้มีรายได้น้อย หน่วยงานของรัฐจะพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ตามควรแก่กรณีได้

๘.๒ การกำหนดระยะเวลาการให้บริการ

การให้บริการข้อมูลข่าวสารฯ ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๗ ซึ่งกำหนดระยะเวลาการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ดังนี้

๘.๒.๑ กรณีมีข้อมูลพร้อมที่จะจัดทำให้ได้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยรวดเร็ว หรือภายในวันที่รับคำขอ

๘.๒.๒ กรณีที่ข้อมูลที่ขอมีจำนวนมากหรือไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน จะต้องแจ้งให้ผู้ขอทราบภายใน ๑๕ รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลทราบด้วย

๘.๒.๓ กรณีที่ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ต้องแจ้งคำสั่งมิให้เปิดเผยพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอทราบภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับคำขอ

๙. การให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ท้ายคู่มือประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๙.๑. ประเภทของช่องทาง

- ๙.๑.๑ ติดต่อด้วยตนเอง
- ๙.๑.๒ จัดทำหนังสือถึงหน่วยงาน

๙.๒ สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- ๙.๒.๑ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงานที่มีข้อมูลข่าวสารตามที่ผู้ขอต้องการ
- ๙.๒.๒ จัดทำหนังสือขอข้อมูลข่าวสารถึงหน่วยงาน

๙.๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๙.๓.๑ หลักเกณฑ์/วิธีการ

๙.๓.๑.๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเป็นไปตามบทบัญญัติในมาตรา ๗ มาตรา ๘ มาตรา ๙ มาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๒ และมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๙.๓.๑.๒ การขอตรวจดูข้อมูลข่าวสาร ผู้ขอสามารถขอเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร ณ หน่วยงานที่มีข้อมูลข่าวสารตามที่ผู้ขอต้องการ หรือติดต่อขอข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน กรณีข้อมูลที่ต้องการไม่มีในศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร

๙.๓.๑.๓ การจัดทำหนังสือขอข้อมูลข่าวสาร ให้จัดทำถึงหัวหน้าหน่วยงาน

๙.๓.๒ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ประชาชนผู้ขอเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการ มีคุณสมบัติพื้นฐานดังนี้

๙.๓.๒.๑ ต้องเป็นคนไทย

๙.๓.๒.๒ ไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องและไม่จำเป็นต้องบอกเหตุผล

๙.๓.๒.๓ สิทธิของคนต่างด้าวในการขอตรวจดูหรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง ซึ่งปัจจุบันยังไม่มีกฎกระทรวงรองรับสิทธิของคนต่างด้าวในการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร ดังนั้นจึงเป็นเรื่องที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องใช้ดุลพินิจในการอนุญาต โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ ซึ่งลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ถือว่าเป็นการเปิดเผยต่อสาธารณะแล้ว และเป็นสากล ดังนั้น คนต่างด้าวย่อมขอได้เพราะไม่มีความลับแต่ประการใด

- กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารตามมาตราอื่น เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารควรแนะนำให้คนต่างด้าวทำหนังสือขอตรวจดูหรือขอสำเนาเฉพาะเรื่องที่ตนเกี่ยวข้อง มีส่วนได้เสียหรือเพื่อการปกป้องสิทธิของตนเอง คำขอเช่นนี้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ดุลพินิจได้ว่า สมควรให้ตรวจดูหรือให้สำเนาได้หรือไม่

๙.๔ ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

๙.๔.๑ กรณีผู้ขอข้อมูลติดต่อด้วยตนเอง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. การเข้าใช้บริการ ๑) ผู้ขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลงชื่อในสมุดทะเบียน เพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการ และเพื่อหน่วยงานเก็บเป็นสถิติ ๒) เจ้าหน้าที่แนะนำให้ค้นหาจากดัชนีรายการหรือจากระบบคอมพิวเตอร์เพื่อค้นหาข้อมูลข่าวสารที่ต้องการ ๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่ามีข้อมูลข่าวสารตามคำขออยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานหรือไม่ ๔) กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่แนะนำให้ติดต่อขอที่หน่วยงานอื่น		เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน	
๒. การพิจารณาอนุญาต/ให้สำเนาข้อมูลข่าวสารตามคำขอ กรณีผู้ขอข้อมูลข่าวสาร ประสงค์ให้หน่วยงานจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารให้ มี ๒ กรณีดังนี้ ๒.๑ กรณีขอข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ๑) ผู้ขอข้อมูลกรอกแบบฟอร์มคำขอ ๒) เจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้/รับรองความถูกต้องของเอกสาร (กรณีต้องการการรับรอง) ๓) รับมอบสำเนาข้อมูลข่าวสาร ๒.๒ กรณีขอข้อมูลข่าวสารที่ไม่มีในศูนย์ข้อมูลข่าวสารแต่มีในหน่วยงาน ๑) ผู้ขอข้อมูลกรอกแบบฟอร์มคำขอ ๒) เจ้าหน้าที่ส่งแบบฟอร์มคำขอของผู้ขอข้อมูลข่าวสารให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาว่าจะสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอหรือไม่ ๓) เจ้าหน้าที่นัดหมายให้มาฟังผลคำขอข้อมูลข่าวสาร	- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วหรือภายในวันที่รับคำขอ - กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอมีเป็นจำนวนมาก หรือไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอข้อมูลทราบ	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ๑. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ๒) ผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารตามคำขอ	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. การแจ้งผลการพิจารณาคำขอข้อมูลข่าวสาร (กรณีขอสำเนาข้อมูลข่าวสารที่ไม่มีในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน) - เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ขอข้อมูลข่าวสารมาฟังผลคำขอ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้ (๓.๑) กรณีเปิดเผยและให้ได้ - เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนา/รับรองความถูกต้องของสำเนาให้ (๓.๒) กรณีให้ได้บางส่วนเท่านั้น - เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนาและรับรองความถูกต้องของสำเนาส่วนที่ให้ ส่วนที่ปฏิเสธเจ้าหน้าที่แจ้งสิทธิอุทธรณ์แก่ผู้ขอข้อมูลข่าวสาร (๓.๓) กรณีไม่สามารถให้ข้อมูลข่าวสารนั้นได้ - เจ้าหน้าที่แจ้งสิทธิอุทธรณ์ และแนะนำข้อปฏิบัติหรือข้อยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนดไว้แก่ผู้ขอข้อมูลข่าวสาร (๓.๔) กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารแล้วผู้ขอข้อมูลข่าวสารไม่เชื่อตามที่แจ้ง - เจ้าหน้าที่แนะนำผู้ขอใช้สิทธิร้องเรียน	- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วหรือภายในวันที่รับคำขอ - กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอมีเป็นจำนวนมาก หรือไม่สามารรถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลทราบ - ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วหรือภายในวันที่รับคำขอ - กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอมีเป็นจำนวนมาก หรือไม่สามารรถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลทราบ	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน	

๙.๔.๒ กรณีผู้ขอข้อมูลจัดทำหนังสือขอข้อมูลข่าวสารถึงหน่วยงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งผู้ขอข้อมูลข่าวสารติดต่อขอที่ หน่วยงานอื่น	ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือภายในวันที่รับคำขอ	ผู้รับผิดชอบ ข้อมูลข่าวสาร ตามคำขอ	
๒. กรณีมีข้อมูลข่าวสารตามที่ขอ ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานพิจารณาว่าสามารถเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารตามคำขอหรือไม่ ๒.๑ กรณีเปิดเผยและให้ได้ ๑) เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนา/รับรองความถูกต้องของ สำเนาให้ ๒) เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งให้ทราบพร้อมแนบ สำเนาข้อมูลข่าวสารตามที่ขอ ๒.๒ กรณีให้ได้บางส่วนเท่านั้น ๑) เจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนาและรับรองความถูกต้อง ของสำเนาส่วนที่ให้ ส่วนที่ปฏิเสธ แจ้งสิทธิอุทธรณ์แก่ผู้ขอ ๒) เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งให้ทราบพร้อมแนบ สำเนาข้อมูลข่าวสารตามที่ขอ	- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือภายในวันที่รับคำขอ - กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอ มีเป็นจำนวนมาก หรือไม่ สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน เจ้าหน้าที่ต้อง แจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่ จะดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอข้อมูลทราบ - ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือภายในวันที่รับคำขอ - กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอ มีเป็นจำนวนมาก หรือไม่ สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน เจ้าหน้าที่ต้อง แจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่ จะดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอข้อมูลทราบ	ผู้รับผิดชอบ ข้อมูลข่าวสาร ตามคำขอ ผู้รับผิดชอบ ข้อมูลข่าวสาร ตามคำขอ	

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.๓ กรณีไม่สามารถให้ข้อมูลข่าวสารนั้นได้ - เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งสิทธิอุทธรณ์ และแนะนำ ข้อปฏิบัติหรือข้อยกเว้นตามที่กฎหมายกำหนดไว้แก่ผู้ขอ ข้อมูลข่าวสาร	- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือภายในวันที่รับคำขอ	ผู้รับผิดชอบ ข้อมูลข่าวสาร ตามคำขอ	
๒.๔ กรณีไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่ขอ - เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งผู้ขอข้อมูลทราบ และ แนะนำใช้สิทธิร้องเรียน (กรณีผู้ขอไม่เชื่อว่าไม่มีข้อมูล ข่าวสารตามที่ขอ)	- ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือภายในวันที่รับคำขอ	ผู้รับผิดชอบ ข้อมูลข่าวสาร ตามคำขอ	

หมายเหตุ การทำสำเนาเอกสาร หน่วยงานอาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน อัตรา
ค่าธรรมเนียม ในการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ

๙.๕ รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๙.๕.๑ การขอข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือข้อมูลข่าวสาร
ตามมาตรา ๑๑ หลักฐานแสดงตัวบุคคล ได้แก่

- กรณีเป็นคนไทย แสดงบัตรประจำตัวประชาชน
- กรณีเป็นคนต่างด้าว แสดงหนังสือเดินทาง

๙.๕.๒ การขอข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หรือข้อมูลข่าวสารลับ หลักฐานแสดงตัวบุคคล
ได้แก่ หลักฐานแสดงการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย

๙.๖ ช่องทางการร้องเรียน

๙.๖.๑ ร้องเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๙.๖.๒ อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๓ ๔๖๔๖ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๔๖๔๘

๙.๗ แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๙.๗.๑ สมุดทะเบียนผู้ขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร กรุงเทพมหานคร

๙.๗.๒ คำร้องขอข้อมูลข่าวสาร

- บุคคลธรรมดา ใช้แบบ ขส. ๑
- นิติบุคคล ใช้แบบ ขส. ๒

๙.๗.๓ หนังสือร้องเรียน

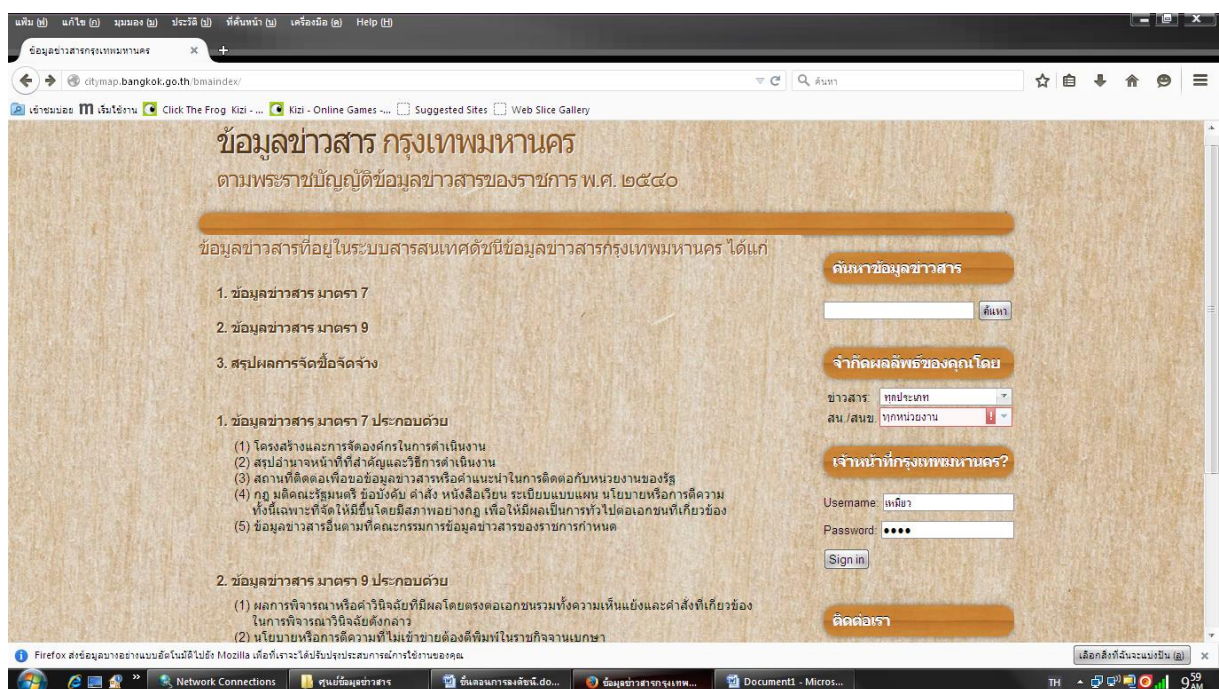
๙.๗.๔ หนังสืออุทธรณ์

บทที่ ๔

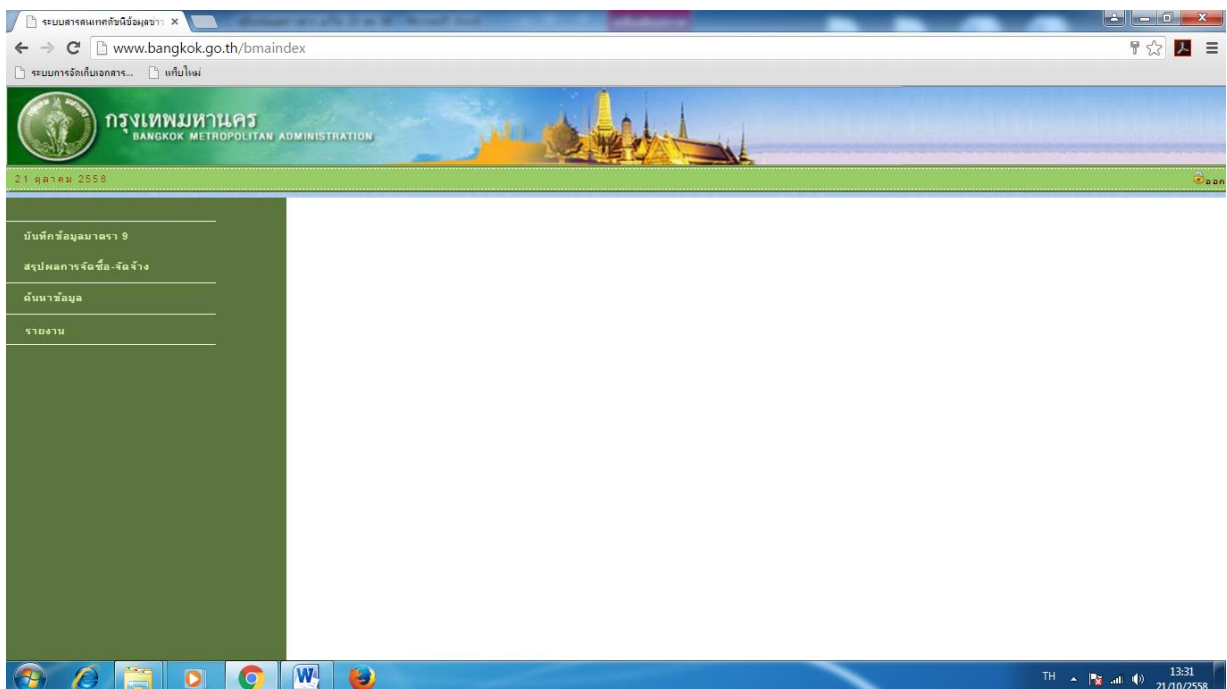
การใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศดัชนีข้อมูลข่าวสารกรุงเทพมหานคร ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศดัชนีข้อมูลข่าวสารกรุงเทพมหานคร

เริ่มต้นใช้งานโปรแกรมด้วย Web browser (โปรแกรมดูข้อมูลบนเว็บ) ชื่อ Mozilla Firefox ให้หน่วยงาน Download โปรแกรม Mozilla Firefox ได้ที่ www.mozilla.com หรือโปรแกรม Google Chrome เริ่มต้นเข้าสู่ระบบดังนี้

๑. เปิด web browser ด้วยโปรแกรม Mozilla Firefox เลือกระบบเครือข่าย Internet ที่ www.bangkok.go.th/bmaindex หรือ [http : //citymap Bangkok.go.th/bmaindex](http://citymap.Bangkok.go.th/bmaindex) (ข้อมูลข่าวสารกรุงเทพมหานคร) จะปรากฏหน้า Web ขึ้น ให้ใส่ Username และ Password และกดที่ช่อง Sign in



๒. คลิกช่องบันทึกข้อมูลทางด้านซ้าย จะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูล มาตรา ๙



๓. การลงข้อมูล มาตรา ๙ ให้คลิกแถบคำสั่งที่ช่อง “บันทึกข้อมูลมาตรา ๙” ด้านซ้ายมือ และที่ด้านขวามือจะปรากฏช่องตารางสำหรับลงข้อมูล ซึ่งรายละเอียดที่จะต้องลงมีชื่อเรื่อง ตัวเลขในวงเล็บของมาตรา ๙ ตั้งแต่ (๑) – (๘) ประเภทของสิ่งพิมพ์ จำนวนหน้าของเอกสาร เลขที่หนังสือ วัน/เดือน/ปี ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ซึ่งแสดงหน่วยงานตามรหัสผู้ใช้งานให้เลือก เมื่อนำเข้าข้อมูลเสร็จให้คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ที่ช่องด้านล่าง เพื่อเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบ และดำเนินการ upload ข้อมูล

บันทึกข้อมูลมาตรา 9

ชื่อเรื่อง :

มาตรา 9 ระบุ : (1)

ประเภทสิ่งพิมพ์ : กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ

จำนวน : หน้า

เลขหนังสือ : ว/ด/ป :

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

สำนัก/สนช. : สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

กอง/ฝ่าย : เลือกชื่อกอง/ฝ่าย

ฝ่าย/งาน :

หมายเหตุ :

บันทึกข้อมูล ยกเลิกข้อมูล

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลมาตรา ๙ และการบันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูลมาตรา 9

ชื่อเรื่อง :

มาตรา 9 ระบุ : (1)

ประเภทสิ่งพิมพ์ : กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ

จำนวน : 2 หน้า

เลขหนังสือ : 1 ว/ด/ป : 01/10/2558

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

สำนัก/สนช. : สำนักงานเขตลาดพร้าว

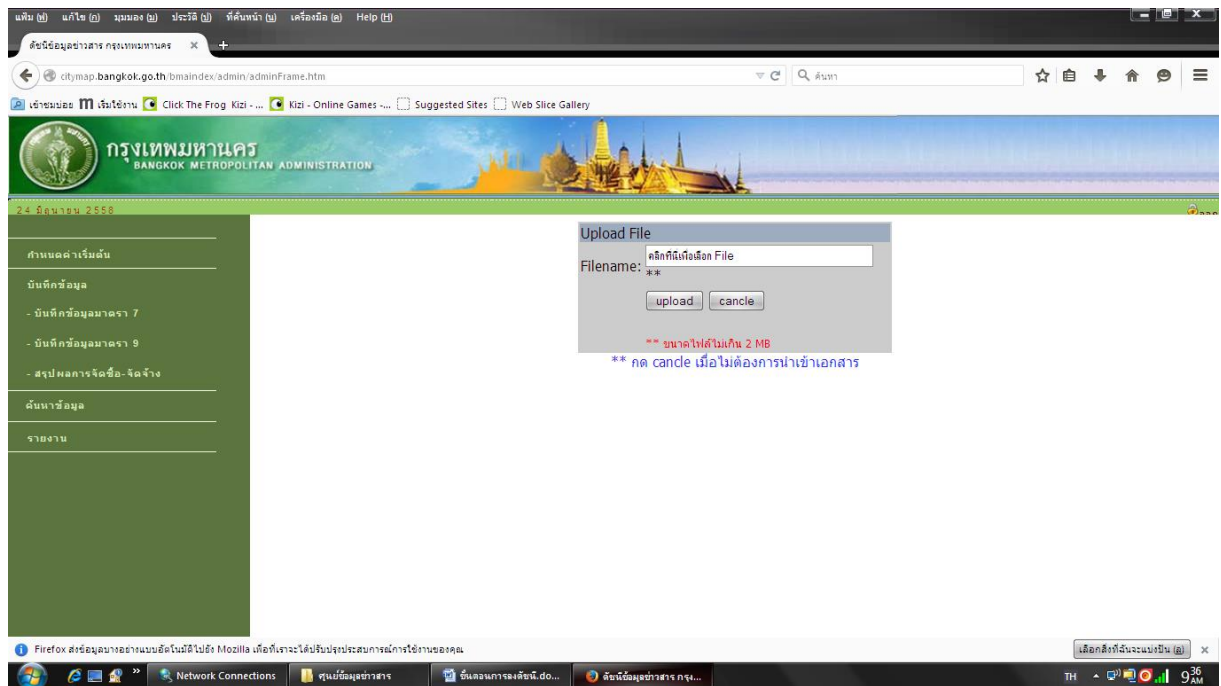
กอง/ฝ่าย : เลือกชื่อกอง/ฝ่าย

ฝ่าย/งาน :

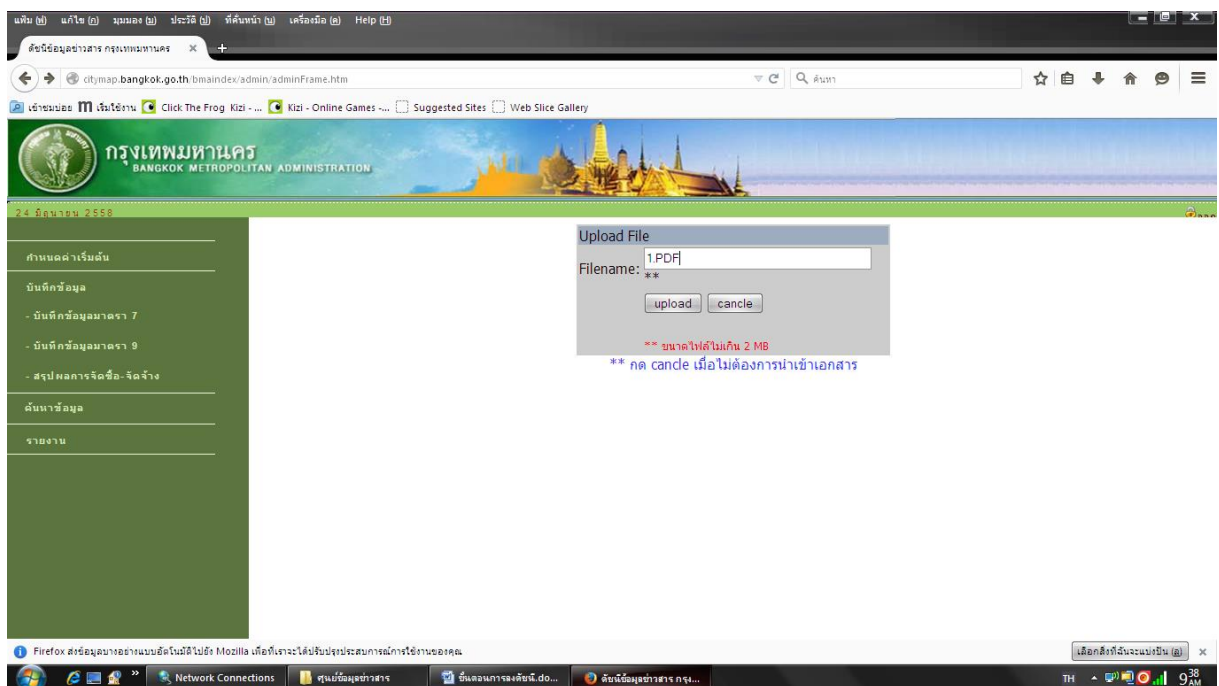
หมายเหตุ :

บันทึกข้อมูล ยกเลิกข้อมูล

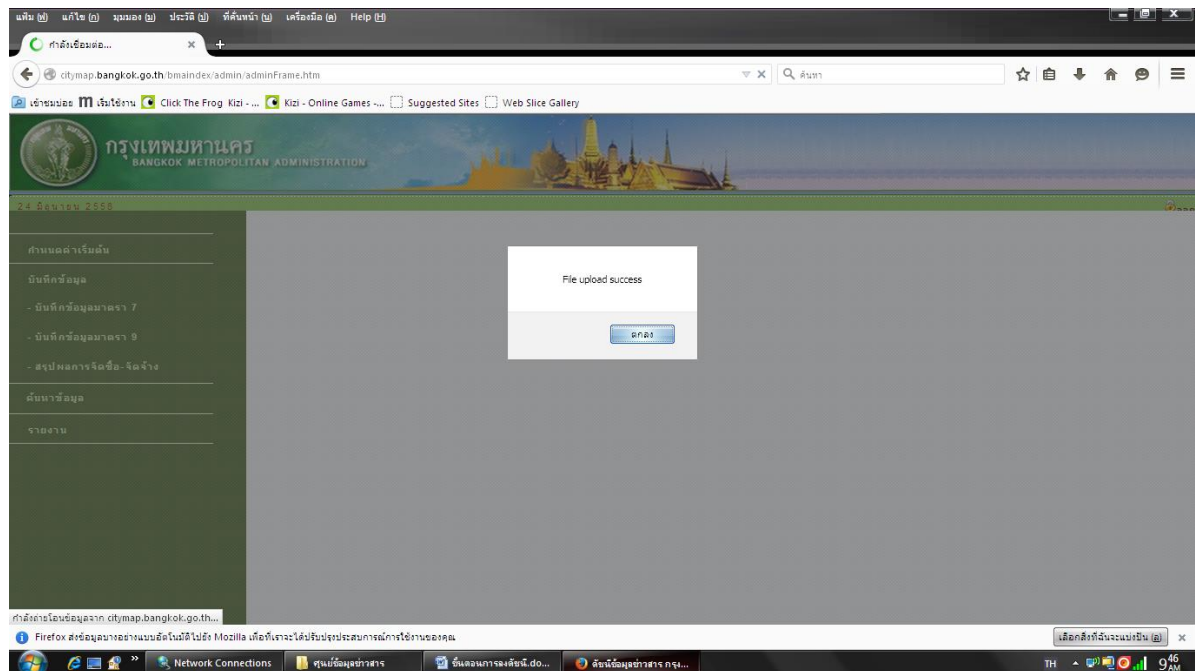
ตัวอย่างหน้าจอที่ทำการบันทึกข้อมูลแล้ว และผู้บันทึกจะต้องทำการแนบเอกสารโดยคลิกช่อง Filename เพื่อเลือก File ที่สแกนไว้ จากนั้นคลิกที่ช่อง upload



ตัวอย่างหน้าจอเอกสารที่แนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว

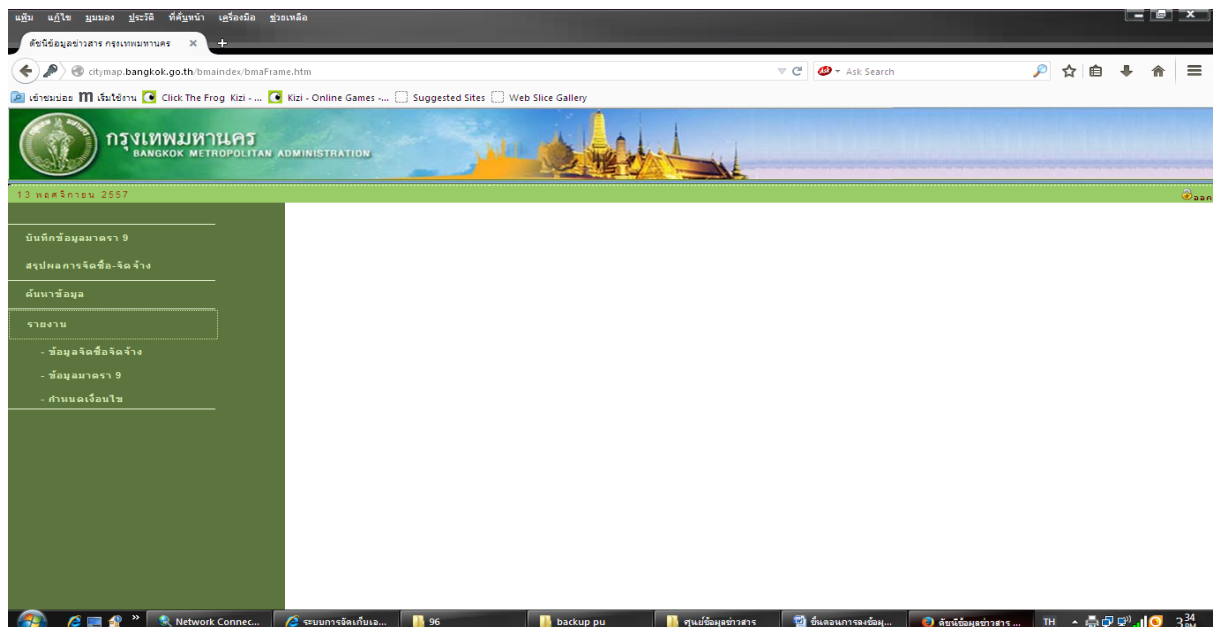


หน้าที่ได้จะออกมาตามตัวอย่างข้างล่างนี้ จากนั้นก็คลิกช่องตกลงเป็นอันเสร็จขั้นตอนการลงข้อมูลมาตรา ๙

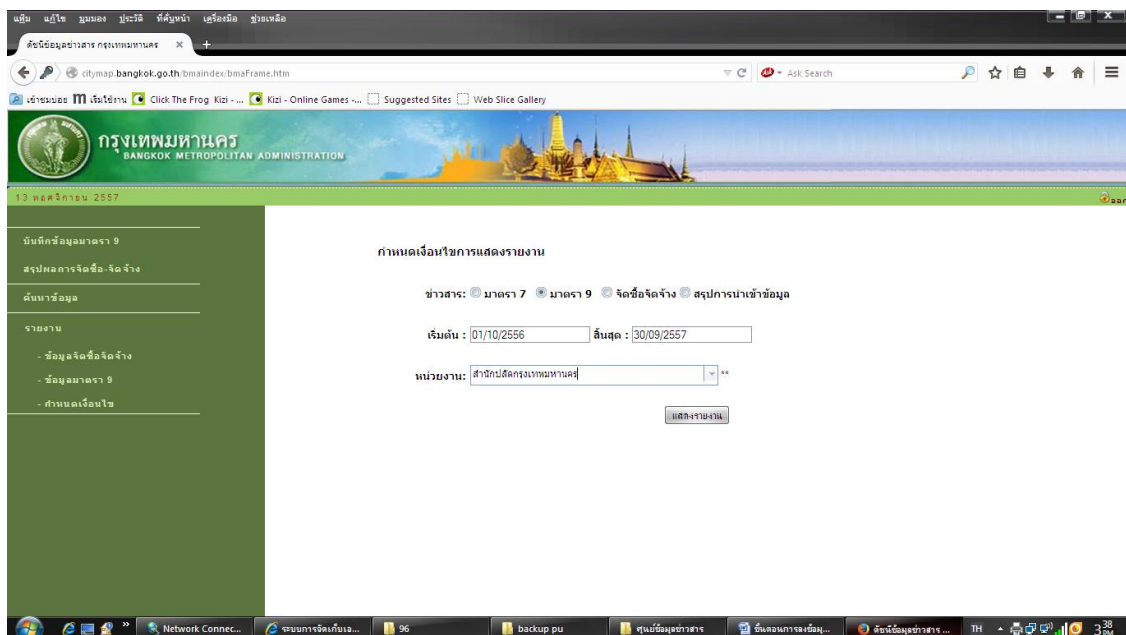


หมายเหตุ : ช่องข้อมูลที่มีเครื่องหมาย ** จำเป็นต้องคีย์ข้อมูล หากไม่คีย์จะไม่สามารถบันทึกข้อมูลเข้าระบบได้

๔. การรายงานดัชนีข้อมูลข่าวสาร ให้คลิกที่แถบคำสั่ง “รายงาน” จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกประเภทรายงาน หากต้องการรายงานข้อมูลมาตรา ๙ ให้เลือกที่แถบ “ข้อมูลมาตรา ๙” จะปรากฏหน้ารายงานสรุป



๕. หากต้องการดูรายงานย้อนหลังให้คลิกไปที่แถบ “กำหนดเงื่อนไข” จะปรากฏช่องทางด้านขวาให้คลิกที่ช่องมาตรา ๙ ใส่วัน/เดือน/ปี พร้อมกำหนดหน่วยงาน จากนั้นคลิกที่ช่องแสดงรายงานช่องสุดท้าย



ตัวอย่าง หน้ารายงานดัชนีบัญชีข้อมูลข่าวสาร ให้หน่วยงาน print ออกมาเก็บเข้าแฟ้มดัชนีข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ประชาชนเข้ามาตรวจสอบต่อไป

บัญชีข้อมูลข่าวสารที่อาจเปิดเผยได้ ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
(01/10/2013 - 30/09/2014)

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	มาตรา 9 ระบุ(....)	ประเภทถึงพื้นที่	เลขหนังสือ		จำนวน	ปีที่พิมพ์	ที่ถึงขอมเอกสาร	ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	หมายเหตุ
				ที่	วเลข					
1	ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ประชุมข้าราชการ ศูนย์ ศกม. 1555 ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	8	แผนงาน	1/2557	15/11/2556	80	2556	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล	กองกลาง	
2	ข้อมูลพื้นที่ปฏิบัติงานของข้าราชการประจำขึ้น ปณณมาศ พ.ศ. 2557	3	แผนงาน	0404/15069	26/10/2556	14	2556	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล	กองการเจ้าหน้าที่	
3	ประกาศขอรับแจ้งการขึ้นบัญชีรายชื่อ	3	งบประมาณ	18/2556	27/9/2556	2	2556	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล	กองการเจ้าหน้าที่	
4	ประกาศขอรับแจ้งการขึ้นบัญชีรายชื่อ เป็นบัญชีของมติเรื่องอื่น และเป็นเอกสารที่ไม่เป็น บัญชีของมติเรื่องอื่น	3	งบประมาณ	1/2557	17/10/2556	2	2556	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล	กองการเจ้าหน้าที่	1. ทำหนังสือแจ้งมติเรื่อง เพื่อ 2. บริษัทฯ ผลิต สื่อมวลชน จักัด 3. บริษัทฯ สอนสื่อ จักัด
5	รายงานผลการเปิดของขอรับแจ้งการขึ้นบัญชี รายชื่อ จำนวน 200 ชิ้น	3	งบประมาณ	2040/2556	21/10/2556	2	2556	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล	กองการเจ้าหน้าที่	1. ทำหนังสือแจ้งมติเรื่อง เพื่อ จำนวนเงิน 1,191,980 บาท 2. บริษัทฯ ผลิตสื่อมวลชน จักัด จำนวนเงิน 877,400 บาท 3. บริษัทฯ สอนสื่อมวลชน จักัด จำนวนเงิน 854,930 บาท
6	โครงการนำร่องในการสืบค้นประวัติการและ ศึกษาฐานการพัฒนางานและสร้างบรรยากาศ การทำงานที่ดีขึ้นของบุคลากร จากกรุงเทพมหานคร	3	แผนงาน	18/2556	25/9/2556	3	2556	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล	กองกลาง	

การแก้ไขข้อมูลและลบข้อมูล

หน่วยงานเจ้าของข้อมูลสามารถดำเนินการแก้ไขหรือลบข้อมูลของหน่วยงานเองได้เท่านั้น โดยคลิกแถบคำสั่ง “ค้นหาข้อมูล”

๑. การแก้ไขข้อมูล

เมื่อคลิกแถบ “ค้นหาข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลที่มีในระบบ ข้อมูลจะจัดเรียงตามชื่อเรื่อง

๑.๑ เลือกรายการที่แก้ไขโดยคลิกปุ่มสัญลักษณ์รูปปากกาที่ท้ายรายการนั้น

๑.๒ ระบบจะปรากฏรายการข้อมูล que เลือกบนหน้าจอ ดำเนินการแก้ไขแล้วคลิก “บันทึกข้อมูล”

ระบบจะเก็บเข้าสู่ฐานข้อมูล

๒. การลบข้อมูล

เมื่อคลิกแถบ “ค้นหาข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลที่มีในระบบ ข้อมูลจะจัดเรียงตามชื่อเรื่อง

๒.๑ เลือกรายการที่ต้องการลบโดยคลิกปุ่มสัญลักษณ์รูปกากบาทที่ท้ายรายการนั้น

๒.๒ จะปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันรายการ หากต้องการลบคลิกปุ่ม “ยืนยัน” หากไม่ต้องการให้คลิกปุ่ม “ยกเลิก”

ภาคผนวก

ตัวอย่างสมุดทะเบียนผู้ขอตรวจดู และ/หรือผู้ขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร

ลำดับ	วันเดือนปี	ชื่อ-สกุลผู้ขอตรวจดู/ขอสำเนา	ที่อยู่หรือสถานที่ติดต่อได้	หมายเหตุ

ในช่องหมายเหตุ :- อาจบันทึกข้อความว่า ๑. ขอสำเนาข้อมูลข่าวสารเรื่องใด หรือ ๒. ส่งคำขอไปให้หน่วยงานใด ๓. นัดมารับสำเนาข้อมูลข่าวสารวันใด หรือให้ส่งไปให้โดยผู้ขอจ่ายค่าส่ง

แบบฟอร์มขอข้อมูลข่าวสารของกรุงเทพมหานคร

ขส.๑

คำร้องขอข้อมูลข่าวสาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....

อาชีพ.....สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....

มีความประสงค์ () ขอตระจุก () ขอสำเนา () ขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร
ที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของกรุงเทพมหานคร ดังนี้

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่

เรียน.....หัวหน้าฝ่าย.....
 เห็นควร () อนุญาต () ไม่อนุญาต () อื่น ๆ เช่น
 เนื่องจากเป็นข้อมูลข่าวสารประเภท.....

เพราะเหตุ.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาต

() อนุญาต () ไม่อนุญาต () อื่น ๆ เช่น.....
 เนื่องจากเป็นข้อมูลข่าวสารประเภท.....

เพราะเหตุ

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ผลการปฏิบัติ

- () ๑. ค้นไม่พบข้อมูลข่าวสาร
 () ๒. ค้นพบข้อมูลข่าวสารและให้บริการแล้ว
 () ๓. ค้นพบข้อมูลข่าวสารและให้บริการแล้ว ได้รับเงินค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จรับเงินให้เรียบร้อยแล้ว

๓.๑ สำเนาข่าวสารจำนวนหน้า หน้าละ.....บาท

เป็นเงินจำนวน.....บาท

๓.๒ สำเนาข่าวสารที่มีคำรับรองจำนวน.....หน้า หน้าละ.....บาท

เป็นเงินจำนวน.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ผู้ขอข้อมูลสามารถอุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือ ๑๕ ต่อคณะกรรมการ
 วินิจฉัยฯ ภายใน ๑๕ วัน โดยส่งหนังสืออุทธรณ์ไปที่ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
 สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

คำร้องขอข้อมูลข่าวสาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (ชื่อ นามสกุล) สัญชาติ

ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

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

โทร.....โดยนาย/นาง/นางสาว.....ผู้อำนวยการ

ทำการแทน (ชื่อนิติบุคคล)

ตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....กรมทะเบียนการค้า

กระทรวงพาณิชย์ เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีความประสงค์ () ขอตรวจดู () ขอสำเนา () ขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง
ของข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของกรุงเทพมหานคร ดังนี้

[illegible]

วัตถุประสงค์เพื่อ

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(_____)

หนังสือร้องเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ร้องเรียน.....(ชื่อหน่วยงาน).....

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง/อาชีพ.....

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

แขวง/ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ขอร้องเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการว่าหน่วยงานของรัฐ คือ.....(ชื่อหน่วยงาน).....

.....ได้กระทำการเป็นการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยมีข้อเท็จจริง ดังนี้

(๑)

(๒)

(๓)

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว คือ เรื่อง.....

.....

.....จำนวน.....แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้องเรียน

(.....)

สถานที่ติดต่อ ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๖๙๖
โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๖๙๘

หนังสืออุทธรณ์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง อุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง/อาชีพ.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขออุทธรณ์

คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....

ด้วยเมื่อวันที่.....ข้าพเจ้าได้ใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ขอเอกสารจำนวน.....รายการ จาก.....(ชื่อหน่วยงาน).....

ดังมีรายละเอียดตามสำเนาคำขอที่แนบมาพร้อมนี้ ต่อมาเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

.....(ชื่อหน่วยงาน).....ได้มีคำสั่ง

(.....) ไม่เปิดเผยข้อมูลตามคำขอ

(.....) ไม่รับฟังคำคัดค้านของข้าพเจ้าซึ่งเป็นผู้มีประโยชน์ได้เสีย

(.....) ไม่แก้ไข เปลี่ยนแปลง/ลบข้อมูลส่วนบุคคลตามที่คำขอ

โดยให้เหตุผลว่า.....

.....ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสำเนา

หนังสือปฏิเสธของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....ที่แนบมานี้

ข้าพเจ้าจึงขอใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้อุทธรณ์

(.....)

สถานที่ติดต่อ ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
 สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
 อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
 ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
 โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๖๕๖
 โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๖๕๘

แบบรายงานการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
ประจำเดือน

๑. การจัดส่งข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน (มาตรา ๙)

ส่วนราชการ	จำนวนเรื่อง	หมายเหตุ
รวม		

๒. การให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๒.๑ จำนวนผู้ขอใช้บริการในช่องทางที่ให้บริการ

ช่องทางการติดต่อ	ขอรับบริการ		ให้บริการ		ไม่ให้บริการ		หมายเหตุ (เหตุผลของการ ไม่ให้บริการ)
	ราย	เรื่อง	ราย	เรื่อง	ราย	เรื่อง	
๑. มาติดต่อด้วยตนเอง							
๒. โทรศัพท์							
๓. โทรสาร							
๔. e – mail							
๕. website ของหน่วยงาน							
รวม							

๒.๒ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนแยกตามมาตรา

ประเด็น/กิจกรรม	ขอรับบริการ		เปิดเผย ข้อมูลข่าวสาร		ปฏิเสธ การเปิดเผย ข้อมูลข่าวสาร		หมายเหตุ (ระบุเหตุผลของการปฏิเสธ)
	ราย	เรื่อง	ราย	เรื่อง	ราย	เรื่อง	
ขอตรวจดู/ขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๗							
ขอตรวจดู/ขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๘							
ขอตรวจดู/ขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๑๑							
ขอตรวจดู/ขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๑๔							
ขอตรวจดู/ขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๑๕							
ขอตรวจดู/ขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๒๓ (๓)							
รวม							

๒.๓ การปฏิบัติตามมาตรา ๒๖ (เอกสารประวัติศาสตร์) ของหน่วยงาน

- ☐ ดำเนินการแล้ว
 ☐ ไม่มีเอกสารประวัติศาสตร์
☐ อยู่ระหว่างดำเนินการโดย.....
 คาดว่าจะแล้วเสร็จภายใน.....

๓. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

.....

.....

.....

๔. ความต้องการสนับสนุนในการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

.....

.....

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ผู้รายงาน

(ใช้เฉพาะกรณีที่หน่วยงานต้องการข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ)

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของกรุงเทพมหานคร

วัตถุประสงค์ แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจ ความพึงพอใจผู้รับบริการ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของกรุงเทพมหานคร และนำผลการประเมินไปพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขการบริหารจัดการงานด้านข้อมูลข่าวสาร ให้มีคุณภาพต่อไป

แบบสอบถามมี ๓ ตอน ประกอบด้วย

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ตอนที่ ๓ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าคำตอบที่ตรงกับความเป็นจริง)

๑. เพศ ☐ หญิง

☐ ชาย

๒. อายุ

☐ ๑) ต่ำกว่า ๒๐ ปี

☐ ๒) ๒๐ – ๒๙ ปี

☐ ๓) ๓๐ – ๓๙ ปี

☐ ๔) ๔๐ – ๔๙ ปี

☐ ๕) ๕๐ – ๕๙ ปี

☐ ๖) ๖๐ ปีขึ้นไป

๓. ระดับการศึกษาสูงสุด

☐ ๑) ประถมศึกษา

☐ ๒) มัธยมศึกษา

☐ ๓) อนุปริญญา

☐ ๔) ปริญญาตรี

☐ ๕) สูงกว่าปริญญาตรี

๔. ผู้มารับบริการ

☐ ๑) ข้าราชการกรุงเทพมหานคร

☐ ๒) ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

☐ ๓) ประชาชนที่มาติดต่อราชการ

☐ ๔) เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน

☐ ๕) อื่น ๆ ระบุ.....

ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน)

๕. ท่านมีความพึงพอใจในการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารในเรื่องต่าง ๆ ต่อไปนี้อย่างไร

ระดับความพึงพอใจ ๕ = มากที่สุด ๔ = มาก ๓ = ปานกลาง ๒ = น้อย และ ๑ = น้อยที่สุด

เรื่อง	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลข่าวสารที่ได้รับ					
๒. ความครบถ้วนของข้อมูลข่าวสารที่มีไว้บริการในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร					
๓. ระยะเวลาการได้รับบริการ					
๔. ระบบการจัดหมวดหมู่และการสืบค้นข้อมูลข่าวสาร					
๕. สถานที่ตั้งของศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่ใช้บริการมีความเหมาะสม เช่น สะดวก เข้าไปใช้บริการง่าย มีป้ายประชาสัมพันธ์ชัดเจน ฯลฯ					
๖. สถานที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย					
๗. การเอาใจใส่ในการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
๘. เจ้าหน้าที่มีความรู้ในการตอบคำถามและชี้แจงได้ชัดเจน					
๙. สิ่งอำนวยความสะดวก เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ					
๑๐. ความพึงพอใจในภาพรวม					

ตอนที่ ๓ ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณ

กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒ , แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๔
๓. กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดเรื่องการจัดทำบัญชีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
๔. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดระดับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้มีอำนาจสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๒๐ (๒)
๕. มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๔๖ เห็นชอบให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการปีละ ๑ ครั้ง
๖. มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๗ อนุมัติการกำหนดมาตรการให้ทุกหน่วยงานของรัฐให้บริการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ แก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว
๗. มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เห็นชอบแนวทางดำเนินการให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งจัดทำสรุปผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ ไว้ในรายงานประจำปี (Annual Report) ของหน่วยงาน
๘. มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๔ เห็นชอบให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติในเรื่องการนำข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงาน
๙. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดพิมพ์หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ บังคับใช้
๑๐. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู
๑๑. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีค่าธรรมเนียมของข้อมูลข่าวสารของราชการ
๑๒. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ประกาศประกวดราคาและประกาศสอบราคาของหน่วยงานของรัฐที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้วเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๑๓. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๑๔. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน.....

(ชื่อหน่วยงาน).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. (๑)

ลำดับที่	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	ราคากลาง	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคาและ ราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและ ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป	เลขที่และวันที่ของ สัญญาหรือข้อตกลงใน การซื้อหรือจ้าง
๑. (๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๒.								
๓.								
๔.								
๕.								

คำอธิบาย

วิธีการกรอกแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร.๑)

- ช่องที่ (๑) ให้ระบุวันที่ เดือน ปี ที่จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้น
- ช่องที่ (๒) ให้เรียงลำดับตามวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการซื้อหรือจ้าง
- ช่องที่ (๓) ให้ระบุชื่อของงานที่จัดซื้อหรือจ้าง
- ช่องที่ (๔) ให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
ทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- ช่องที่ (๕) ให้ระบุวงเงินราคากลางของงานซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- ช่องที่ (๖) ให้ระบุวิธีการที่จัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งนั้น
- ช่องที่ (๗) ให้ระบุชื่อของผู้ที่เข้าเสนอราคาในการจัดซื้อหรือจ้างครั้งนั้นทุกราย พร้อมทั้งราคาที่เสนอ
- ช่องที่ (๘) ให้ระบุชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พร้อมทั้งราคาที่ได้ตกลงซื้อหรือจ้าง
- ช่องที่ (๙) ให้ระบุเหตุผลที่คัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายนั้น
- ช่องที่ (๑๐) ให้ระบุเลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่ทำสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น



กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
๑๗๓ ถนนดินสอ แขวงเสาชิงช้า เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐
เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๐ ๗๔๑๓ - ๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๗๔๑๕