



คู่มือการปฏิบัติงานการบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดพังงา
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดพังงา
กรมส่งเสริมการเรียนรู้
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดพิจิตร จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางและเครื่องมือของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานสำหรับการให้บริการข้อมูลข่าวสารให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมาตรฐานเดียวกัน และขั้นตอนการให้บริการประชาชนของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดพิจิตร เพื่อเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประกาศของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ และสอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๔ ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ มีความเข้าใจที่ถูกต้องและชัดเจนมากขึ้น สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดพิจิตร โดยคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดพิจิตร จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดพิจิตร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (ฉบับปรับปรุง) เล่มนี้ขึ้น ซึ่งประกอบด้วยหลักการและเหตุผล ผังขั้นตอนการให้บริการและข้อมูลข่าวสารที่ให้บริการ ให้เห็นชัดเจนและเป็นปัจจุบันมากขึ้น

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดพิจิตร หวังว่า คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดพิจิตร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (ฉบับปรับปรุง) จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้ตามสมควร และสามารถดำเนินการจัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง อันจะเป็นประโยชน์และสะดวกต่อการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของประชาชนอย่างแท้จริง

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดพิจิตร

สิงหาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

หน้า

ความหมายของข้อมูลข่าวสารของราชการ	๑
หลักการและเหตุผลของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๒
สิทธิการรับรู้หรือรับทราบข้อมูลข่าวสารของราชการตามรัฐธรรมนูญราชอาณาจักรไทย	๒
สิทธิของประชาชน	๒
ประชาชนจะใช้สิทธิร้องเรียนหน่วยงานของรัฐได้ในกรณีใดบ้าง	๓
หน้าที่และวิธีดำเนินการของหน่วยงานของรัฐในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ	๔
ระบบการจัดเก็บข้อมูลของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๕
ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ	๘
ภาคผนวก	๙

ความหมายของข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑. สาระสำคัญของกฎหมาย

รัฐบาลได้ประกาศใช้ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐ เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง รวมทั้งมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารและการตรวจสอบการใช้อำนาจอรัฐ อันเป็นการส่งเสริมให้มีรัฐบาลที่บริหารบ้านเมืองอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ต้องเปิดเผย หรืออาจไม่เปิดเผย เพื่อให้ชัดเจนต่อการปฏิบัติโดยจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติ หรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน

๓. เพื่อคุ้มครองการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลในส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ

๒. คำนิยาม

๑. "ข้อมูลข่าวสาร" หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

๒. "ข้อมูลข่าวสารของราชการ" หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

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

๔. "เจ้าหน้าที่ของรัฐ" หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

๕. "ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล" หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้น หรือมีเลขหมาย หัสน หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

๖. "คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

หลักการและเหตุผลของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆของรัฐเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความจริงอันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาล โดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติ หรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้เพื่อพัฒนาระบบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนประการหนึ่งกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมอีกประการหนึ่ง

เจตนารมณ์ของกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ

เพื่อให้ประชาชนมีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐอย่างกว้างขวางให้สามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องตรงตามความเป็นจริง เพื่อส่งเสริมให้รัฐบาลเป็นไปโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น

- เพื่อกำหนดข้อยกเว้นที่ชัดเจนสำหรับข้อมูลข่าวสารที่อาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย
- เพื่อคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการ

สิทธิการรับรู้หรือรับทราบข้อมูลข่าวสารของราชการ

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๕๖ บัญญัติว่า บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะ ในครอบครองของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารนั้นจะกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัยของประชาชน หรือ ส่วนได้เสียอันพึงได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่น หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ

สิทธิของประชาชน

สิทธิของประชาชนตามกฎหมาย

๑. สิทธิได้รู้ (Fight to Know)

๑.๑ สิทธิได้รู้ตามมาตรา ๗ (เรื่องที่ต้องให้รู้)

ประชาชน : มีสิทธิตรวจดู

หน่วยงานของรัฐ : หน้าที่

๑. นำพิมพ์ลงในราชกิจจานุเบกษา

๒. จัดพิมพ์และเผยแพร่

๑.๒ สิทธิได้รู้ตามมาตรา ๙ (เรื่องที่สนใจ)

ประชาชน : มีสิทธิตรวจดู

หน่วยงานของรัฐ : หน้าที่

๑. จัดสถานที่ ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๒. นำข้อมูลข่าวสารมาตั้งแสดงในสถานที่

๓. จัดทำดัชนีสำหรับค้นหา

๔. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าตรวจดู

๑.๓ สิทธิได้รู้ตามมาตรา ๑๑ (เรื่องที่อยากรู้)

ประชาชน : ใช้สิทธิได้ด้วยการยื่นคำขอ

หน่วยงานของรัฐ : หน้าที่

๑. บริการและอำนวยความสะดวก

๒. พัฒนาระบบจัดเก็บเอกสาร

๓. จำแนกประเภทข้อมูลข่าวสาร

๔. จัดหาข้อมูลให้ตามคำขอ

๕. คัดสำเนาและรับรองสำเนา

๑.๔ สิทธิได้รับสำเนาและขอให้รับรองสำเนาถูกต้อง

ประชาชน : ใช้สิทธิได้ด้วยการยื่นคำขอ

หน่วยงานของรัฐ : หน้าที่

๑. คัดสำเนาและรับรองสำเนา

๒. กำหนดอัตราค่าธรรมเนียม

ประชาชนจะใช้สิทธิร้องเรียนหน่วยงานของรัฐได้ในกรณีใดบ้าง

ประชาชนสามารถใช้สิทธิร้องเรียนได้ต่อเมื่อเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมีการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมายในกรณีต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. กรณีไม่นำข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

๒. กรณีไม่จัดข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ ให้ประชาชนตรวจดูได้

๓. กรณีไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ใช้สิทธิขอตามมาตรา ๑๑

๔. กรณีไม่ให้คำแนะนำที่ถูกต้องหรือไม่ส่งคำขอให้หน่วยงานผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารพิจารณา
ตามมาตรา ๑๒

๕. กรณีไม่แจ้งให้ผู้มีประโยชน์ได้เสียเสนอคำคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการตาม
มาตรา ๑๗

๖. กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตาม มาตรา ๒๓

๗. กรณีเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของ
ข้อมูลตามมาตรา ๒๔

๘. กรณีกระทบกระเทือนสิทธิของเจ้าของข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลโดยฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม

มาตรา ๒๕ (ยกเว้นเป็นกรณีตามมาตรา ๒๕ วรรคสี่)

๙. กรณีไม่ส่งมอบข้อมูลข่าวสารประวัติศาสตร์ให้กับหอจดหมายเหตุเพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามมาตรา ๒๖

๑๐. กรณีหน่วยงานของรัฐปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า หรือไม่ให้บริการข้อมูลข่าวสารตาม มาตรา ๑๓

๑๑. กรณีไม่ได้รับความสะดวกในการใช้สิทธิรู้ข้อมูลข่าวสารโดยไม่มีเหตุอันสมควรตาม

มาตรา ๑๓

๑๒. กรณีหน่วยงานของรัฐปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่ร้องขอและผู้ร้องขอไม่เชื่อว่า เป็นความจริง (มาตรา ๓๓)

หน้าที่และวิธีดำเนินการของหน่วยงานของรัฐในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ

มาตรา ๗

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

มาตรา ๙

มาตรา ๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของ ราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องใน การพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา ๗ (๔)

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับ เอกชนในการจัดทำ บริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตาม มาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดตอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูล ข่าวสารนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตามย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรานี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

๑. ระบบการจัดเก็บข้อมูลของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ มีการจัดเก็บและจัดแสดงใน ๒ ระบบ ได้แก่

๑.๑ ระบบแฟ้มเอกสาร เป็นการจัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ มีการจำแนกแฟ้มข้อมูลเป็น หมวด หมู่ และหัวเรื่อง ตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๒ ระบบฐานข้อมูล สำหรับการเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดพิจิตร (<https://www.oic.go.th/INFOCENTER96/9635/#>)

๒. การจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสาร จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารจำแนกตามหมวด หมู่หัวเรื่อง แสดงรายละเอียดของ ชื่อข้อมูลข่าวสาร หมายเลขชั้น หมายเลขแฟ้ม เพื่อให้ง่ายในการค้นหา

๓. การให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดพิจิตร มีการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนใน ๕ ช่องทาง ดังนี้

๓.๑ การให้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดพิจิตร ได้จัดวางระบบการให้บริการประชาชนมาติดต่อที่จุดเดียว ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ จะดำเนินการให้บริการแล้วเสร็จทุกขั้นตอนโดยประชาชนไม่ต้องไปติดต่อที่หน่วยงานอื่น ๆ อีก เช่น การติดต่อกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลข่าวสารฯ ก็จะส่งข้อมูลข่าวสารให้ทางไปรษณีย์

๓.๒ การให้บริการทางไปรษณีย์ ประชาชนสามารถส่งคำขอข้อมูลข่าวสารมายังศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ และศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ก็จะส่งข้อมูลข่าวสารให้ทางไปรษณีย์

๓.๓ การให้บริการทางโทรสาร สำหรับกรณีข้อมูลที่ประชาชนขอมีจำนวนไม่มากนัก และประชาชนมีความประสงค์จะให้ส่งข้อมูลข่าวสารให้ทางโทรสาร

๓.๔ การให้บริการทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ประชาชนสามารถส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มาขอข้อมูลข่าวสารได้ที่ E-mail : pck_nfedc@nfe.go.th ซึ่งศูนย์ข้อมูลฯ จะจัดส่งข้อมูลข่าวสารให้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เช่นกัน

๓.๕ การให้บริการทางเว็บไซต์ <https://www.oic.go.th/INFOCENTER96/9635/#> ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร และ download ข้อมูลข่าวสารที่ต้องการได้ตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง

๔. การกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๔.๑ การเข้าตรวจดู ศึกษา ค้นคว้า การขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร หรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองถูกต้อง ของข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลฯ เป็นผู้อนุญาต

๔.๒ ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานหรือเจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงาน หรือผู้แทนที่จะพิจารณาอนุญาตในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะเปิดเผยได้หรือไม่ ให้นำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ การมีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการที่กฎหมายกำหนดให้ไม่ต้องเปิดเผยก็ได้ ให้เป็นดุลยพินิจของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ การให้บริการข้อมูลข่าวสารทางโทรสารและทางไปรษณีย์ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุญาต

๔.๕ การยกเว้นค่าธรรมเนียมให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายเป็นผู้อนุญาตหรือผู้ขอข้อมูลเตรียมอุปกรณ์มาเอง

๕. การกำหนดแนวการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๕.๑ เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้ผู้มาติดต่อลงทะเบียนในสมุดการเข้าตรวจดู/หรือเขียนแบบคำขอสำเนาตามแบบที่ศูนย์กำหนด

(๒) ตรวจสอบลงทะเบียนหรือแบบคำขอสำเนาข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อว่าเป็นข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของศูนย์ฯ หรือไม่

(๓) กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อต้องการตรวจดู/ขอสำเนาอยู่ในความครอบครองของศูนย์ฯ ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ อนุญาตให้ผู้มาติดต่อเข้าตรวจดู หรืออนุญาตและจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารและคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารให้ผู้มาติดต่อได้โดยบันทึกการอนุญาตลงในแบบคำขอด้วย

(๔) กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อขอเข้าตรวจดู/ขอสำเนาไม่อยู่ในความครอบครองของศูนย์ฯ ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ ส่งแบบคำขอให้กับเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงานในสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดพิจิตร เพื่อดำเนินการขออนุญาตและจัดหาข้อมูลข่าวสาร หรือจัดทำสำเนาและคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารดังกล่าวส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ เพื่อส่งมอบผู้มาติดต่อ

(๕) กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อขอเข้าตรวจดู/ขอสำเนาไม่อยู่ในความครอบครองของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดพิจิตร ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ ให้คำแนะนำเพื่อไปยังคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ครอบครองข้อมูลข่าวสารนั้น

(๖) การเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารไม่ต้องเรียกเก็บค่าใช้จ่าย สำหรับการขอสำเนาเมื่อได้จัดทำสำเนาหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารจากเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงานฯ แล้วให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ

(๗) การจัดทำสำเนาบนแผ่นกระดาษให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ จัดทำสำเนาโดยใช้เครื่องถ่ายเอกสารเป็นหลัก เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้ หรือผู้มาติดต่อต้องการให้จัดทำสำเนาโดยเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ก็ให้ดำเนินการตามความต้องการของผู้มาติดต่อ

(๘) การจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วหากไม่สามารถดำเนินการได้ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๘.๑) แจ้งให้ผู้มาติดต่อทราบถึงเหตุผลข้อขัดข้อง

(๘.๒) นัดหมายให้มารับสำเนาข้อมูลข่าวสารในวันที่คาดว่าจะสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ

(๙) การจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารลงบนสื่อประเภทอื่นๆ ที่มีใช้กระดาด เช่น แผ่น disc ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ รับเรื่องไว้ดำเนินการได้เฉพาะกรณีที่ผู้มาติดต่อได้นำสื่อที่ต้องการให้จัดทำสำเนามาส่งมอบให้ด้วยแล้วเท่านั้น

(๑๐) การรับสำเนาข้อมูลข่าวสารตามนัดหมายให้ดำเนินการ ส่งมอบสำเนาข้อมูลข่าวสารให้ผู้มาติดต่อ

(๑๑) เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ ต้องไม่อนุญาตให้ผู้มาติดต่อนำข้อมูลข่าวสารต้นฉบับออกนอกศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ หรือให้ยืมนำไปจัดทำสำเนาเอง ทั้งนี้เพื่อป้องกันความเสียหาย หรือการสูญหายของข้อมูลข่าวสาร

๖. เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงาน มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เมื่อได้รับแบบคำขอข้อมูลข่าวสารจากเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ ให้ดำเนินการ ตรวจสอบว่ามีข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อต้องการหรือไม่ ถ้าไม่มีให้บันทึกในแบบคำขอแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ ทราบโดยไม่ชักช้า

(๒) กรณีที่พบว่าข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อต้องการมีอยู่ในความครอบครองของหน่วยงานให้ดำเนินการขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตตามประกาศ เรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์การเข้าตรวจดู ศึกษา ค้นคว้า หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๓) กรณีข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อขอตรวจดู/ขอสำเนาเป็นข้อมูลข่าวสารที่กฎหมายมิได้กำหนดให้หน่วยงานต้องจัดไว้เพื่อประชาชนเข้าตรวจดู หรือข้อมูลที่ถูกกฎหมายกำหนดให้ไม่ต้องเปิดเผยก็ได้ หรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลสงสัยว่าสมควรจะเปิดเผยหรือไม่ หรือเห็นควรไม่อนุญาตตามคำขอให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงานแจ้งเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ ทราบเพื่อชี้แจงเหตุผลให้ผู้มาติดต่อทราบ ถ้าผู้มาติดต่อยืนยันต้องการให้เปิดเผยข้อมูลก็ให้รับเรื่องไว้ โดยใช้แบบคำขอตามที่กำหนดแล้วส่งเรื่องให้ฝ่ายที่ได้รับมอบหมายพิจารณา

๗. การรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ

๗.๑ การรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารต่อหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) การจัดส่งข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

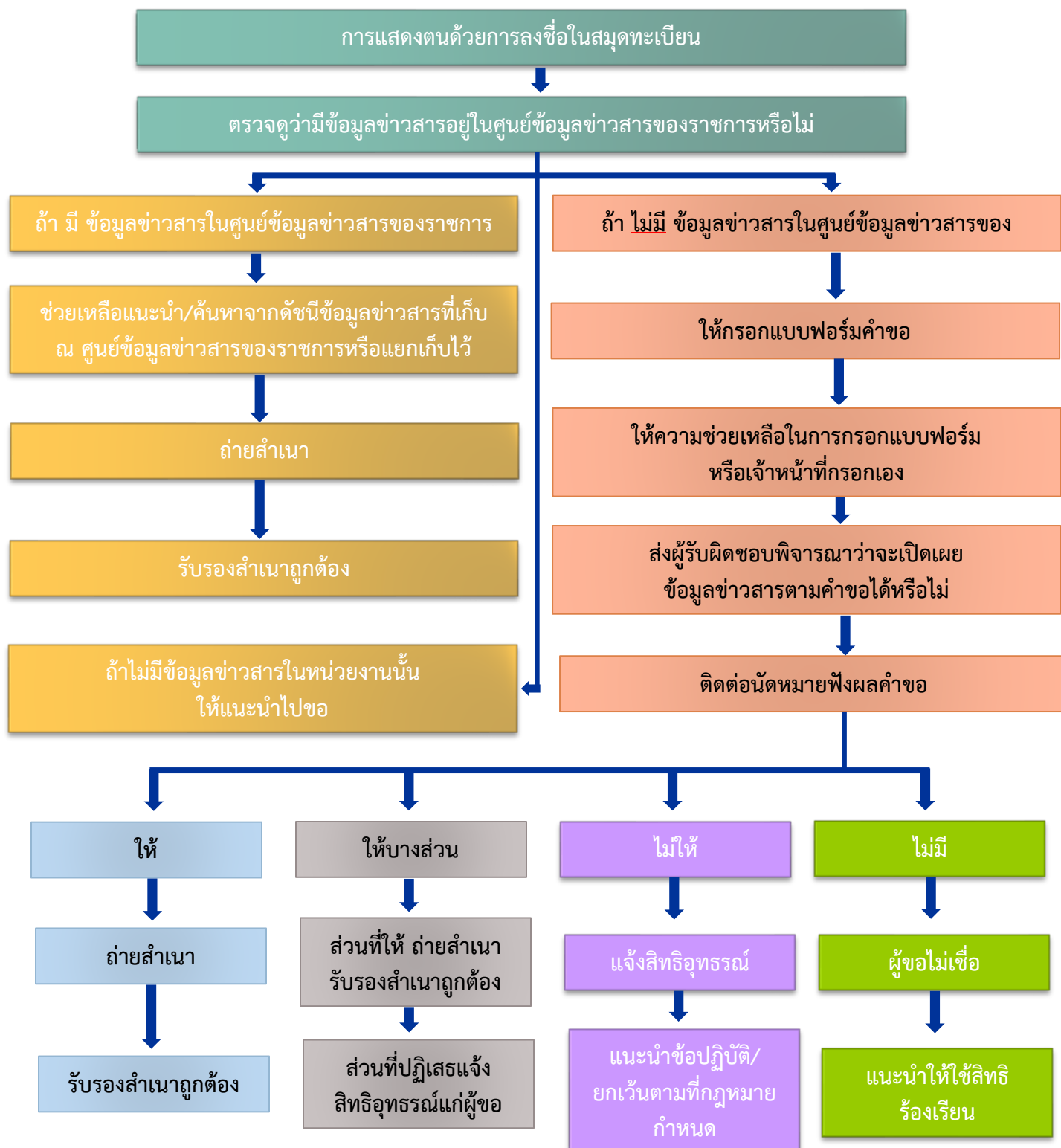
(๒) การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

(๓) การปฏิเสธการให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่าง ๆ

หากมีข้อสงสัย หรือขอคำแนะนำ หรือขอคัดสำเนาข้อมูลข่าวสารสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ในวันเวลาราชการดังนี้

๑. นายสถาพล ศรีสุวรรณ	โทร ๐๘๔ ๐๑๙๘๔๙๑	ผู้ปฏิบัติงานบริการประจำศูนย์ ในวันจันทร์/พุธ/ศุกร์
๒. นายพงษ์กร จันทน์อิม	โทร ๐๖๑ ๙๔๒๖๘๑๖	ผู้ปฏิบัติงานบริการประจำศูนย์ ในวันอังคาร
๓. นายธิตวุฒิ มะโนจันทร์	โทร ๐๙๐ ๓๒๖๓๐๒๕	ผู้ปฏิบัติงานบริการประจำศูนย์ ในวันพฤหัสบดี

ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดพิจิตร



ภาคผนวก

ลำดับที่

แบบแจ้งความประสงค์ขอรับบริการ

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ “สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดพิจิตร”

วันที่.....

๑. ชื่อจุดบริการ : ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

๒. ความประสงค์ ☐ ขอทราบข้อมูล ☐ ขอรับข้อมูล

๓. เรื่องที่ขอทราบ/ขอรับ

☐ ข้อมูลตามมาตรา ๗ (.....)☐ ข้อมูลตามมาตรา ๙ (.....)☐ ข้อมูลอื่น (ระบุ).....

.....

.....

.....

.....

๔. การพิจารณา ☐ โดยเจ้าหน้าที่ ☐ โดยคณะกรรมการ๕. ผลการพิจารณา ☐ เปิดเผย ☐ ไม่เปิดเผย๖. การร้องเรียน/อุทธรณ์ ☐ รับแบบร้องเรียน ☐ รับแบบอุทธรณ์โปรดประเมินความพึงพอใจภายหลังการรับบริการครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว
เพื่อพัฒนาปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้น (เลือก ๑ ระดับ)☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ พอใช้ ☐ ปรับปรุง

ประเมินต่อด้านหลัง ➡

ลำดับที่

แบบแจ้งความประสงค์ขอรับบริการ

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ “สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดพิจิตร”

วันที่.....

๑. ชื่อจุดบริการ : ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

๒. ความประสงค์ ☐ ขอทราบข้อมูล ☐ ขอรับข้อมูล

๓. เรื่องที่ขอทราบ/ขอรับ

☐ ข้อมูลตามมาตรา ๗ (.....)☐ ข้อมูลตามมาตรา ๙ (.....)☐ ข้อมูลอื่น (ระบุ).....

.....

.....

.....

.....

๔. การพิจารณา ☐ โดยเจ้าหน้าที่ ☐ โดยคณะกรรมการ๕. ผลการพิจารณา ☐ เปิดเผย ☐ ไม่เปิดเผย๖. การร้องเรียน/อุทธรณ์ ☐ รับแบบร้องเรียน ☐ รับแบบอุทธรณ์โปรดประเมินความพึงพอใจภายหลังการรับบริการครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว
เพื่อพัฒนาปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้น (เลือก ๑ ระดับ)☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ พอใช้ ☐ ปรับปรุง

ประเมินต่อด้านหลัง ➡

ประเมินความพึงพอใจการให้บริการ
จุดบริการ : ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ๑. ข้อมูลข่าวสารมีความครบถ้วน สมบูรณ์ ค้นหาสะดวก ตรงกับความต้องการ
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ พอใช้ ☐ ปรับปรุง๒. สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการให้บริการ
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ พอใช้ ☐ ปรับปรุง๓. การให้บริการของเจ้าหน้าที่
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ พอใช้ ☐ ปรับปรุง

๔. ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการให้บริการ

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณสำหรับผลการประเมิน

ประเมินความพึงพอใจการให้บริการ
จุดบริการ : ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ๑. ข้อมูลข่าวสารมีความครบถ้วน สมบูรณ์ ค้นหาสะดวก ตรงกับความต้องการ
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ พอใช้ ☐ ปรับปรุง๒. สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการให้บริการ
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ พอใช้ ☐ ปรับปรุง๓. การให้บริการของเจ้าหน้าที่
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ พอใช้ ☐ ปรับปรุง

๔. ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการให้บริการ

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณสำหรับผลการประเมิน



แบบคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการ
สำนักงานส่งเสริมการเจริญธุรกิจจังหวัดพิษณุ

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรียน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... อายุ..... ปี

ตำแหน่ง/อาชีพ..... สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา.....

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

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๘ และมาตรา ๙ ดังต่อไปนี้

๑. ☐ มาตรา ๘ (....) ☐ มาตรา ๙ (....)

๒. ☐ มาตรา ๘ (....) ☐ มาตรา ๙ (....)

๓. ☐ มาตรา ๘ (....) ☐ มาตรา ๙ (....)

๔. ☐ มาตรา ๘ (....) ☐ มาตรา ๙ (....)

๕. ☐ มาตรา ๘ (....) ☐ มาตรา ๙ (....)

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ..... ผู้รับบริการ
(.....)

ส่วนที่เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

☐ เปิดเผยได้ทั้งหมด ☐ ขอทวงดู ☐ ขอสำเนาพร้อมประทับตรารับรอง ☐ จัดส่ง

☐ เปิดเผยได้บางส่วน เนื่องจาก.....

☐ เปิดเผยไม่ได้ โดยคณะกรรมการฯ ไม่เห็นด้วยว่า.....

☐ ไม่มีการกิจที่เกี่ยวข้อง และได้ให้คำแนะนำ.....

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ผู้ให้ข้อมูล
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้ควบคุมศูนย์
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

หนังสือร้องเรียน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ผู้ทราบดีคำสั่งไม่เปิดผลข้อมูลข่าวสารของ.....

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... อายุ..... ปี

ตำแหน่ง/อาชีพ..... สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา.....

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

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอร้องเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการว่าหน่วยงานรัฐ คือ.....

ได้กระทำการเป็นการละเมิดไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีข้อเท็จจริง ดังนี้

๑.

๒.

๓.

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว คือ เรื่อง.....

..... จำนวน..... แผ่น

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน
(.....)

สถานที่ติดต่อ ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๘๘๘๖ - ๓ โทรสาร. ๐ ๒๒๘๑ ๘๘๘๖

หนังสืออุทธรณ์

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง อุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ.....

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... อายุ..... ปี

ตำแหน่ง/อาชีพ..... สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา.....

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

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขออุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ.....

ด้วยเมื่อวันที่..... ข้าพเจ้าได้ใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๐ ขอเอกสารจำนวน..... รายการ จาก.....

คังมีรายละเอียดตามสำเนาคำขอที่แนบมาพร้อมนี้ ต่อมาเมื่อวันที่.....

..... ได้มีคำสั่งปฏิเสธไม่อนุญาตให้ตรวจดู / ให้สำเนาเอกสารดังกล่าว โดย

ได้เหตุผลว่า..... คังมีรายละเอียดปรากฏ สำเนา

หนังสือปฏิเสธของ..... ที่แนบมาพร้อมนี้

ข้าพเจ้าจึงขอใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งนี้ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร.....

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้อุทธรณ์
(.....)

สถานที่ติดต่อ ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

โทร. ๐ ๒๒๔๙๑ ๘๕๕๓ - ๓ โทรสาร. ๐ ๒๒๔๙ ๘๕๔๒

คำร้องทั่วไป

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดจันทบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมหนังสือรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดจันทบุรี

ข้าพเจ้า.....

ขอเรียนว่าตัวนักศึกษา.....ระดับการศึกษา.....

มีความประสงค์.....

เนื่องจาก.....

ขอเรียนขอสามารถติดต่อได้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง
(.....)
ตำแหน่ง.....รับค่าธรรมเนียมการออกใบรับรองคุณวุฒิการศึกษา จำนวน.....บาท
ใบเสร็จ เลขที่.....เลขที่.....(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน