



คู่มือการปฏิบัติงาน

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงาน ก.พ.ร.
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
พ.ศ. 2540

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงาน ก.พ.ร. จัดทำขึ้นตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจะต้องมีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการภายในหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนสามารถติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของรัฐ ประชาชนสามารถติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของรัฐภายใต้สิทธิและหน้าที่ในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 และเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนผู้มารับบริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงาน ก.พ.ร. ภายใต้แนวคิด “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น”

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงาน ก.พ.ร.

สิงหาคม 2564

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 : ความเป็นมาและความหมาย

1.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร	4
1.2 ความหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการ	4
1.3 วิธีดำเนินการของหน่วยงานรัฐในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ และสิทธิตามกฎหมาย	5

ส่วนที่ 2 : การขอรับบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

2.1 แนวทางการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงาน ก.พ.ร. และการดำเนินการ	9
2.2 ขั้นตอนการขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร	11
2.3 คำอธิบายการใช้บริการข้อมูลข่าวสาร	12

แบบฟอร์ม :

- ตัวอย่างแบบคำร้องขอใช้บริการข้อมูลข่าวสาร	13
- ตัวอย่างหนังสือร้องเรียน	14
- ตัวอย่างหนังสืออุทธรณ์	15
- แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	16
- ทะเบียนลงชื่อเข้าใช้ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	18

ส่วนที่ 1 : ความเป็นมาและความหมาย

1.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 เป็นกฎหมายที่เกิดขึ้นโดยมีเจตนารมณ์เพื่อให้ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐ ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ (Right to know) ข้อมูลข่าวสารของข้อมูลข่าวสารของราชการพิจารณาเห็นว่า เพื่อไม่ให้เป็นการกระทบกับหน่วยงานของรัฐทั้งในด้านบุคลากร สถานที่ และงบประมาณ จึงให้ถือว่า หน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารกำหนดให้เป็นเฉพาะหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลราชการ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้มีส่วนได้เสีย โดยหน่วยงานของรัฐผู้ครอบครองข้อมูลข่าวสาร มีหน้าที่ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารฯ ให้แก่ประชาชนตามวิธีที่กำหนด และกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐไม่ต้องเปิดเผย หรืออาจไม่เปิดเผยและให้ความคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ เพื่อประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง รวมทั้ง มีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ อันจะเป็นการส่งเสริมให้มีรัฐบาลที่บริหารบ้านเมืองอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนมากยิ่งขึ้น

1.2 ความหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการ

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพ หรือเสียง การบันทึกโดยเครื่อง คอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

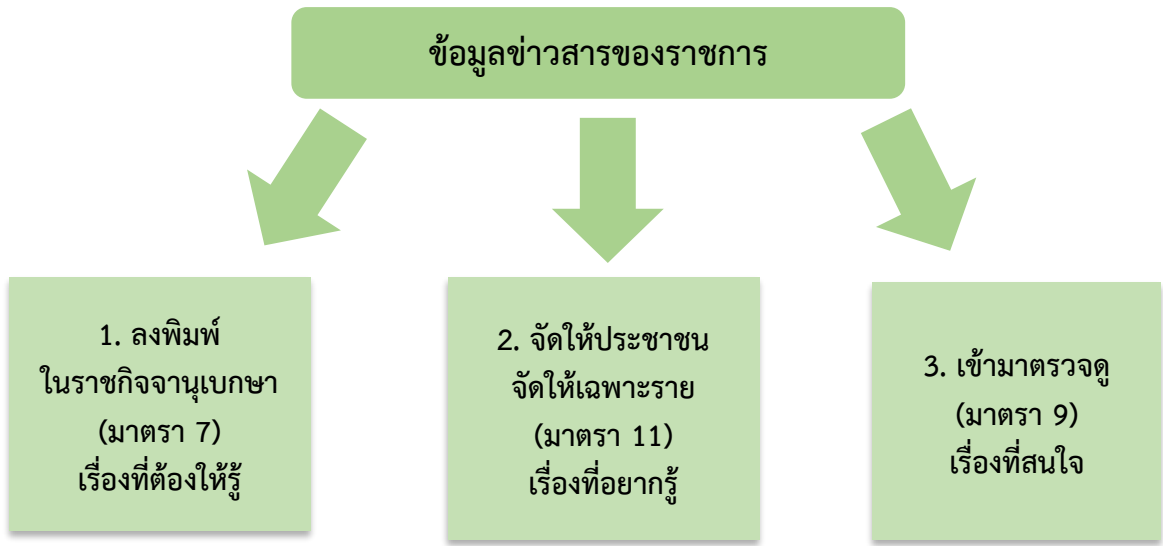
“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของ หน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“หน่วยงานของรัฐ” ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์การควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะ การเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัสหรือ สิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึก ลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความ รวมถึงข้อมูลข่าว

1.3 วิธีดำเนินการของหน่วยงานรัฐในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ มี 3 วิธี คือ



1.3.1 การพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา 7) หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- (1) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
- (2) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- (3) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
- (4) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- (5) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา โดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่าย จ่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

มาตรา 8 ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา 7 (4) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษานำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นจะรู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร

1.3.2 การจัดให้ประชาชนเข้าตรวจดู (มาตรา 9) ภายใต้บังคับมาตรา 14 และมาตรา 15 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

- (1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว
- (2) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา 7 (4)

- (3) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ
- (4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน
- (5) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา 7 วรรคสอง
- (6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ
- (7) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณา ไว้ด้วย

(8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา 14 หรือมาตรา 15 อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตามย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้ ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรา 11 เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

มาตรา 10 บทบัญญัติมาตรา 7 และมาตรา 9 ไม่กระทบถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีการเผยแพร่หรือเปิดเผย ด้วยวิธีการอย่างอื่น

1.3.3 การจัดหาให้ตามคำขอเฉพาะราย (มาตรา 11) นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว หรือที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้ว หรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้า ตามมาตรา 26 แล้ว ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการ และคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามสมควร ให้หน่วยงานของรัฐ ผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้น ให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ ผู้นั้นขอจำนวนมาก หรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบอบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือจะจัดหาเสนาให้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดหาให้ตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดหา วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีที่ขออนั้นมิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องจำเป็นเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

บทบัญญัติวรรคสามไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการได้
ขึ้นใหม่ให้แก่ผู้ร้องขอ หากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว
ให้นำความ ในมาตรา 9 วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับแก่การจัดหาข้อมูลข่าวสาร
ให้ตามมาตรานี้ โดยอนุโลม

มาตรา 12 ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 11 แม้ว่าข้อมูลข่าวสาร
ที่ขอจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานส่วนกลาง หรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้นหรือ
จะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก็ตาม ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้
คำแนะนำ เพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า
ถ้าหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอ เห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงาน
ของรัฐแห่งอื่น และได้ระบุนำห้ามการเปิดเผยไว้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา 16 ให้ส่งคำขอนั้นให้
หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารได้กำหนดสิทธิสำคัญ ๆ แก่ประชาชน ดังนี้

<p>1. สิทธิได้รับรู้ (ตามมาตรา 7)</p>		<p>หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ได้แก่ โครงสร้างและการจัดองค์กร, อำนาจหน้าที่, สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูล หรือคำแนะนำ และข้อบังคับ กฎมติดคณะรัฐมนตรี คำสั่งต่าง ๆ</p>
<p>2. สิทธิตรวจสอบ (ตามมาตรา 9)</p>		<p>ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลต่อเอกชน/นโยบายและการตีความ/แผนงาน โครงการ งบประมาณ/คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน/สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุน/มติดคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย และคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยมติดคณะรัฐมนตรี/ข้อมูลข่าวสารตามที่คณะกรรมการกำหนด</p>
<p>3. สิทธิขอ (ตามมาตรา 11)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐพร้อม ที่จะจัดหาให้จะต้องทำให้เสร็จภายในวันที่รับคำขอ - กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขอมิเป็นจำนวนมากหรือไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จภายใน 15 วัน จะต้องแจ้งให้ผู้ขอรับข้อมูลทราบภายใน 15 วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จด้วย
<p>4. สิทธิได้รับสำเนา และขอให้รับรองสำเนาถูกต้อง (ตามมาตรา 9 และ 11)</p>		<p>บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตามย่อมมีสิทธิเข้าตรวจสอบสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารได้ โดยที่หน่วยงานของรัฐจะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมได้ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ทั้งที่ต้องคำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย</p>
<p>5. สิทธิคัดค้านการเปิดเผย (ตามมาตรา 17)</p>		<p>กรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใด ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งให้ผู้ยื่นเสนอคำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งจะต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งโดยผู้รับแจ้งมีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้โดยให้ทำเป็นหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบ ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องพิจารณาคำคัดค้านและแจ้งโดยไม่ชักช้าการพิจารณาโดยไม่ชักช้า</p>
<p>6. สิทธิร้องเรียน (ตามมาตรา 13)</p>		<p>บุคคลใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าหรือไม่ได้รับความสะดวก ผู้นั้นมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ เว้นแต่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน หรือคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ทั้งนี้คณะกรรมการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับคำร้องเรียน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้ขยายเวลาได้ แต่ต้องไม่เกิน 60 วัน</p>
<p>7. สิทธิอุทธรณ์ (ตามมาตรา 18)</p>		<p>ในกรณีที่เจ้าหน้าที่มีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือมีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสีย บุคคลนั้นสามารถยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งนั้น ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาส่งเรื่องให้คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยต่อไป</p>
<p>8. สิทธิได้รับรู้ข่าวสารส่วนบุคคลของตน (ตามมาตรา 23)</p>		<p>บุคคลมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเกี่ยวกับตนเองจากหน่วยงานของรัฐ ที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น ๆ ได้ ถ้าพบว่าข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังกล่าวไม่ถูกต้องตามที่แท้จริงก็มีสิทธิยื่นคำขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลนั้นได้</p>

ส่วนที่ 2 : การขอรับบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

2.1 แนวทางการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงาน ก.พ.ร. และการดำเนินการ

2.1.1 จุดให้บริการข้อมูลข่าวสาร

ชั้น 1 อาคารสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)
59/1 ถนนพิษณุโลก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

2.1.2 ช่องทางการขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร 5 ช่องทาง ดังนี้

(1) มาติดต่อด้วยตนเอง ณ จุดให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน ก.พ.ร.

(2) ค้นหาข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์

“ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงาน ก.พ.ร.”

ที่ : <https://www.opdc.go.th/content/NTA1>

(3) สอบถามข้อมูลทางโทรศัพท์ หมายเลข 0 2356 9999 ต่อ 8908, 8981

(4) ขอข้อมูลผ่านทางโทรสาร หมายเลข 0 2281 7882

(5) ขอข้อมูลทางไปรษณีย์ที่ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงาน ก.พ.ร.
เลขที่ 59/1 ถนนพิษณุโลก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

2.1.3 วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก

- โต๊ะ/เก้าอี้ สำหรับเจ้าหน้าที่และประชาชน

- ตู้/ชั้น ใสแฟ้มเอกสาร

- เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์/โทรสาร

- แบบฟอร์ม เครื่องเขียน

- แผนภาพขั้นตอนการให้บริการ แผ่นพับ ฯลฯ

2.1.4 การมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

- ผ่านการอบรม/มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารฯ

- มีจิตบริการ (Service mind)

- จัดทำดัชนี/จัดทำแฟ้มข้อมูลได้

- สามารถปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ได้อย่างต่อเนื่อง

2.1.5 การจัดทำดัชนี

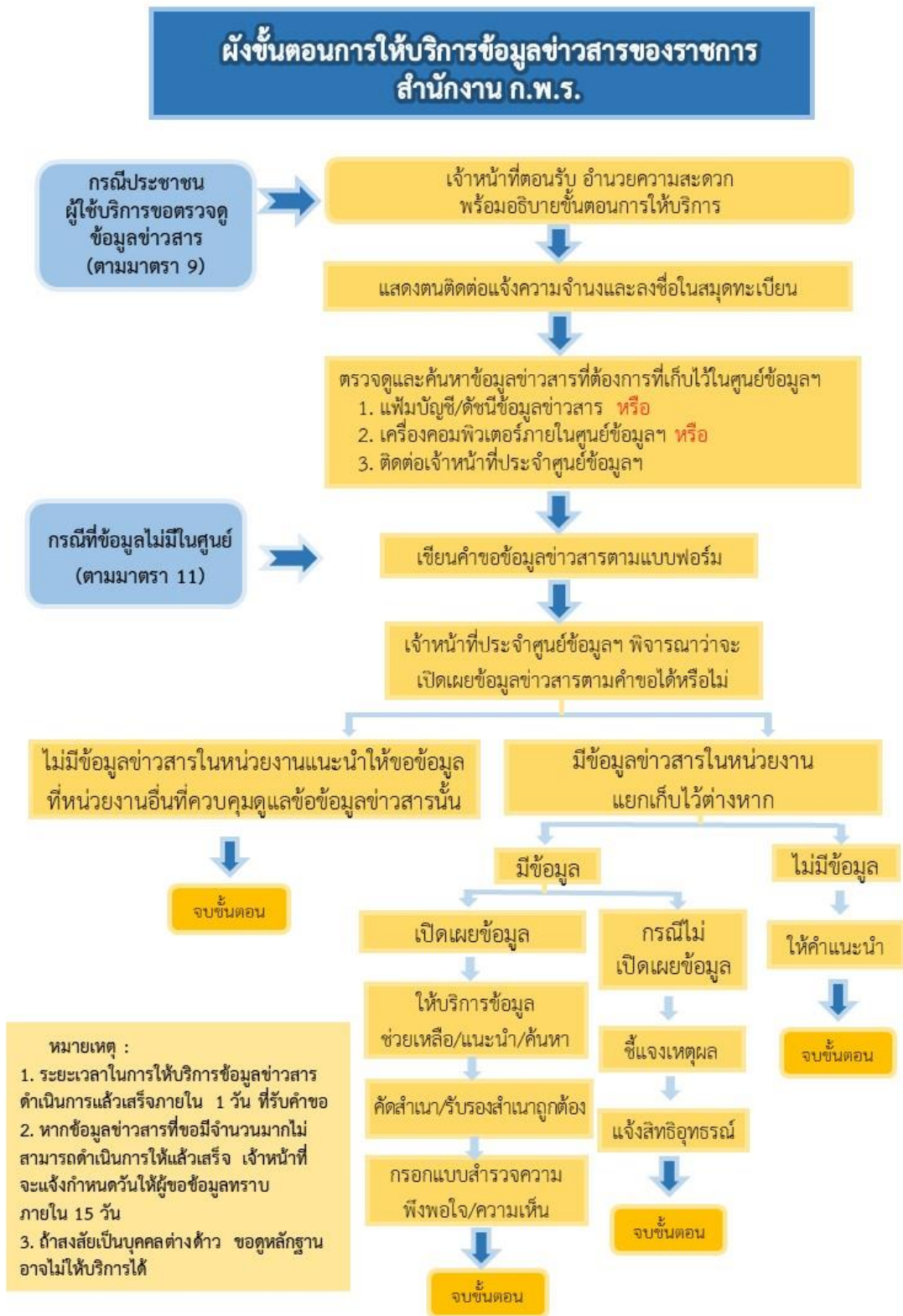
- ดัชนีทางกายภาพ (แฟ้มเอกสาร)

- ดัชนีทางอิเล็กทรอนิกส์

2.1.6 หลักเกณฑ์การขอรับบริการข้อมูลข่าวสารของราชการและการอนุญาต

ประเภทของข้อมูลข่าวสาร	ผู้ขอ	ผู้อนุญาต
1. ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการ 1.1 ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผย 1.2 ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยหรือเป็นความลับของทางราชการ	- ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ - บุคคลทั่วไป - หัวหน้าส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ - บุคคลทั่วไป	- ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนักเจ้าของเรื่องขึ้นไป - รองเลขาธิการขึ้นไปเว้นแต่ข้อมูลข่าวสารลับที่สุดให้เลขาธิการเป็นผู้อนุญาต
2. ข้อมูลข่าวสารที่ดำเนินการเสร็จแล้ว 2.1 ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผย (1) ข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (2) ข้อมูลข่าวสารนอกจาก 2.1 (1) 2.2 ข้อมูลข่าวสารที่ต้องเปิดเผยหรือเป็นความลับของราชการ	- ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ - บุคคลทั่วไป - ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ - บุคคลทั่วไป - หัวหน้าส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ - บุคคลทั่วไป	- เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับมอบหมาย - ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนักเจ้าของเรื่องขึ้นไป - รองเลขาธิการขึ้นไป

2.2 ขั้นตอนการขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร



2.3 คำอธิบายการขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร

1) ลงทะเบียนโดยลงชื่อ นามสกุล ที่อยู่ติดต่อได้ และข้อมูลที่ต้องการตรวจดูในสมุดทะเบียนที่หน่วยงานจัดให้ ณ จุดบริการ

2) แนะนำให้ประชาชนตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นจากดัชนีที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารได้จัดทำขึ้นสำหรับเตรียมไว้เพื่อการสืบค้นหาข้อมูลตามที่ต้องการ : ซึ่งเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้ว มิใช่เป็นการจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดทำใหม่ขึ้นใหม่

3) เจ้าหน้าที่ให้การช่วยเหลือ ให้คำแนะนำและค้นหาข้อมูลข่าวสารให้ประชาชน

4) หากมีการจัดแยกข้อมูลข่าวสารที่มีไว้บริการประชาชนตรวจค้น จะต้องเก็บไว้ต่างหาก และต้องให้คำแนะนำกับประชาชนว่าต้องไปติดต่อตรวจดูข้อมูลข่าวสารใด ณ ที่ใด อย่างไร ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนเป็นหลัก

5) ในกรณีที่สงสัยว่าเป็นคนต่างด้าวมาขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร มีสิทธิปฏิเสธปฐาตัวของผู้ที่เจ้าหน้าที่สงสัยว่าจะเป็นคนต่างด้าว ถ้าเป็นคนต่างด้าวจะไม่ให้บริการก็ได้ แต่เจ้าหน้าที่จะขอให้ประชาชนแสดงบัตรประจำตัวประชาชนโดยปราศเพื่อ หรือโดยไม่มีเหตุสงสัยไม่ได้ เพราะเป็นการสร้างภาระให้กับประชาชนเกินควร

6) เมื่อประชาชนขอถ่ายสำเนาเอกสารที่ต้องดู เจ้าหน้าที่จะต้องทำบัญชีคุมหรือลงรายการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อแสดงรายละเอียดการขอยืมไปถ่ายเอกสาร และให้นำกลับมาคืนโดยไม่ชักช้า การจัดทำข้อมูลข่าวสาร จะจัดทำสำเนาให้ 1 ชุด ต่อหนึ่งข้อมูลข่าวสาร และหากมีค่าบริการในการทำสำเนาข้อมูลข่าวสารโดยการถ่ายเอกสารและรับรองเอกสาร ผู้ร้องขอ**ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีค่าธรรมเนียมของข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน**

7) กรณีเป็นข้อมูลที่ไม่ได้จัดเตรียมไว้ให้ดู ผู้รับต้องกรอกแบบคำขอข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน ก.พ.ร. ยื่นให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ เพื่อรวบรวมข้อมูลให้ภายใน 15 วัน

8) ข้อมูลที่เมื่อเปิดเผยแล้ว อาจมีผลกระทบต่อผู้ที่เกี่ยวข้องหรือประโยชน์ส่วนร่วม จะมีการนำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผลให้ทราบภายใน 15 วันทำการ

9) กรอกแบบสำรวจความพึงพอใจ ความคิดเห็น (ถ้ามี) ในการรับบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงาน ก.พ.ร.

ตัวอย่างแบบคำร้องขอใช้บริการข้อมูลข่าวสาร

เจ้าหน้าที่.....
รับที่.....ว/ค/ป.....
เวลา.....

แบบคำขอรับบริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน ก.พ.ร.

สำหรับผู้ขอรับบริการ

เขียนที่.....
วันที่.....

ข้าพเจ้า นาย นาง นางสาว.....

บัตรประจำตัว ประชาชน ข้าราชการ พนักงานองค์กรของรัฐ นักศึกษา

บัตรที่ทางราชการออกให้..... เลขที่.....

อาชีพ ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ

ข้าราชการการเมือง พนักงานบริษัท

สื่อมวลชน นักเรียน / นักศึกษา

รับจ้าง อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ที่อยู่ บ้านเลขที่..... หมู่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอ ตรวจสอบข้อมูล ขอสำเนา (ไม่มีค่าใช้จ่าย) ขอสำเนาที่มีผู้รับรอง (ไม่มีค่าใช้จ่าย)

ข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน ก.พ.ร. เรื่อง.....

.....

เพื่อ.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับบริการ

สำหรับเจ้าหน้าที่

<p>๑. เรียน.....</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ เหตุผล.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับคำขอ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง...../...../.....</p> <p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้อนุญาต (.....)</p> <p>ตำแหน่ง...../...../.....</p> <p>หมายเหตุ : ผู้มีอำนาจในการอนุญาตต้องเป็นข้าราชการ ระดับจำนวนการขึ้นไป</p>	<p>๒. เรียน ผู้ขอรับบริการผล การปฏิบัติ</p> <p><input type="checkbox"/> มีข้อมูลข่าวสาร และให้บริการแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับค่าธรรมเนียม เป็นเงิน.....บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีข้อมูลข่าวสารที่ขอรับบริการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้ข้อมูลข่าวสารได้ เหตุผลตาม ๑.</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ให้บริการ (.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p>๓. ได้รับบริการ หรือข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ระดับความพึงพอใจ</p> <p><input type="checkbox"/> 5=ดีเยี่ยม <input type="checkbox"/> 4=ดี</p> <p><input type="checkbox"/> 3=ปานกลาง <input type="checkbox"/> 2=ควรปรับปรุง</p> <p><input type="checkbox"/> 1=ต้องปรับปรุง</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ขอรับบริการ (.....)</p> <p>...../...../.....</p>
--	--



“เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น”

ตัวอย่างหนังสือร้องเรียน

หนังสือร้องเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ร้องเรียน.....

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้าชื่อ.....นามสกุล.....

อยู่บ้านเลขที่.....ห้องที่.....อาคาร.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ขอเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการว่า หน่วยงานของรัฐ คือ.....

ได้กระทำการเป็นการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 โดยมีข้อเท็จจริง ดังนี้

1.

.....

2.

.....

3.

.....

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว คือ เรื่อง.....

.....จำนวน.....แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)ผู้ร้องเรียน

(.....)

สถานที่ติดต่อ ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ 10300

โทร. 0-2281-8552-3 โทรสาร. 0-2281-8543

ตัวอย่างหนังสืออุทธรณ์

แบบหนังสืออุทธรณ์

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้าชื่อ.....นามสกุล.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขออุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ

ราชการของ (ชื่อหน่วยงาน).....

ด้วยเมื่อวันที่.....ข้าพเจ้าได้ใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูล

ข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ขอเอกสารจำนวน.....รายการ จาก (ชื่อหน่วยงาน).....

ดังมีรายละเอียดตามสำเนาคำขอที่แนบมาพร้อมนี้ ต่อมาเมื่อวันที่..... (ชื่อหน่วยงาน).....

ได้มีคำสั่งปฏิเสธ ไม่อนุญาตให้ตรวจดู/ให้สำเนา เอกสารดังกล่าวโดยให้เหตุผลว่า

ดังมีรายละเอียดปรากฏสำเนาหนังสือปฏิเสธของ (ชื่อหน่วยงาน).....ที่แนบมาพร้อมนี้

ข้าพเจ้าจึงขอใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ (ชื่อหน่วยงาน).....

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้อุทธรณ์

(.....)

สถานที่ติดต่อ ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ 10300
โทร. 0281 8552-3 โทรสาร 02281 8543

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
สำนักงาน ก.พ.ร.

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าคำตอบ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ: ชาย หญิง
2. อายุ: ปี
3. ระดับการศึกษา มัธยมศึกษาหรือต่ำกว่า อนุปริญญา
 ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี
4. อาชีพ:
 เจ้าหน้าที่ของรัฐ องค์กรมหาชน
 พนักงานรัฐวิสาหกิจ อาชีพอิสระ
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ส่วนที่ 2 ข้อมูลที่เกี่ยวกับการติดต่อใช้บริการ

1. ท่านมาใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงาน ก.พ.ร.
 1. ครั้งแรก 2. มากกว่า 1 ครั้ง
2. ท่านรู้จักศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงาน ก.พ.ร. (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 เว็บไซต์ อินเทอร์เน็ต
 คู่มือ อื่น ๆ.....
 แผ่นพับ
 บอร์ดประชาสัมพันธ์
4. ท่านมาใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงาน ก.พ.ร.
เรื่อง.....
.....

- ส่วนที่ 3 ข้อมูลที่เกี่ยวกับความพึงพอใจต่อการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ
(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน โดย
5 = ความพึงพอใจมากที่สุด 1 = ความพึงพอใจน้อยที่สุด)

ลำดับ	การให้บริการ	ความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
1.	<u>ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ</u> ความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ					
2.	มีความเสมอภาคในการให้บริการ เช่น การให้บริการตามลำดับคิว					
ลำดับ	การให้บริการ	ความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
3.	<u>ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</u> ความสุภาพเรียบร้อยในการพูดจา					
4.	การให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามของเจ้าหน้าที่					
5.	ความเอาใจใส่ในการให้บริการ					
6.	<u>ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</u> ความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ เอกสารแนะนำความรู้					
7.	ความเหมาะสมของสถานที่ให้บริการ					
8.	<u>ด้านข้อมูล</u> ความครบถ้วนของข้อมูล					
9.	ความทันสมัยของข้อมูล					
10.	ความสะดวกในการค้นหาข้อมูล					
	<u>ภาพรวม</u>					
11.	ความพึงพอใจของการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ					

- ส่วนที่ 4 ความเห็นอื่นๆ/ข้อเสนอแนะ (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

.....

ขอบคุณสำหรับการตอบแบบสอบถามนี้

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงาน ก.พ.ร.

ทะเบียนลงชื่อเข้าใช้ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ทะเบียนผู้ใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงาน ก.พ.ร.

ลำดับ	วันเดือนปี	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่/โทรศัพท์	รายการข้อมูลข่าวสารที่ขอรับบริการ	ลายมือชื่อผู้ขอรับบริการ	ลายมือชื่อจนท.ศูนย์ฯ	หมายเหตุ :



สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.)
59/1 ถนนพิษณุโลก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300