

คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริการข้อมูลข่าวสาร

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐



สำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี

เพิ่มความโปร่งใส

สร้างความมั่นใจ

ราชการไทย

พร้อมให้ข้อมูล

รัฐรู้อย่างไร ประชาชนต้องรู้อย่างนั้น

เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น

คำนำ

รัฐบาลได้ประกาศใช้ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และกำหนดให้เป็นตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัดตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ จนถึงปัจจุบัน โดยต้องดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการประกวดราคา ประกาศสอบราคา และสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยราชการ

สำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประกอบด้วยการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการประจำจังหวัดสำหรับให้บริการข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ แก่ประชาชน เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้บุคลากรในจังหวัดและประชาชนทราบ และเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการประกวดราคา ประกาศสอบราคาในเว็บไซต์ของส่วนราชการ สถานที่จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ในส่วนของการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำหรับให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน สำนักงานคลังจังหวัดราชบุรีได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งกำหนดตามมาตรการให้ทุกหน่วยงานของรัฐให้บริการข้อมูลข่าวสารต่างๆ แก่ประชาชนเพื่อติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของรัฐภายใต้สิทธิและหน้าที่ในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ และ ๒๕๕๐ ด้วยความรวดเร็ว ประกอบด้วย การบริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การบริการข้อมูลข่าวสารและการรับฟังความคิดเห็นการให้บริการทางระบบอินเทอร์เน็ต ซึ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการศึกษาหาความรู้ในเรื่องดังกล่าวและพร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาระบบให้บริการข้อมูลข่าวสารต่อไป

สำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ความหมายของข้อมูลข่าวสารของราชการ	๑
หลักการและเหตุผลของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๒
เจตนารมณ์ของกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ	๒
สิทธิการรับรู้หรือรับทราบข้อมูลข่าวสารของราชการตามรัฐธรรมนูญราชอาณาจักรไทย	๒
สิทธิของประชาชน	๓
ประชาชนจะใช้สิทธิร้องเรียนหน่วยงานของรัฐได้ในกรณีใดบ้าง	๔
หน้าที่และวิธีดำเนินการของหน่วยงานของรัฐในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ	๕
ระบบการจัดเก็บข้อมูลของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๖
แผนที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารจังหวัดราชบุรี	๙
แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ	๑๐
ภาคผนวก	๑๒
- หนังสือร้องเรียน	๑๓
- หนังสืออุทธรณ์	๑๔
- แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ	๑๕
- แบบสอบถามความพึงพอใจผู้รับบริการ	๑๖
- ทะเบียนสถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสาร	๑๗

ความหมายของข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑. สาระสำคัญของกฎหมาย

รัฐบาลได้ประกาศใช้ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ
๒. เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง รวมทั้งมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ อันเป็นการส่งเสริมให้มีรัฐบาลที่บริหารบ้านเมืองอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนมากยิ่งขึ้น
๓. เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ต้องเปิดเผย หรืออาจไม่เปิดเผย เพื่อให้ชัดเจนต่อการปฏิบัติโดยจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน
๔. เพื่อคุ้มครองการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลในส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ

๒. คำนิยาม

๑. “ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้
๒. “ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน
๓. “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๔. “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ
๕. “ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย
๖. “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

หลักการและเหตุผลของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาล โดยประชาชนมากยิ่งขึ้นสมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติ หรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้เพื่อพัฒนาระบบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตน ประการหนึ่งกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมอีกประการหนึ่ง

เจตนารมณ์ของกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ

เพื่อให้ประชาชนมีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐอย่างกว้างขวางให้สามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องตรงตามความเป็นจริง เพื่อส่งเสริมให้รัฐบาลเป็นไปโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น

- เพื่อกำหนดข้อยกเว้นที่ชัดเจนสำหรับข้อมูลข่าวสารที่อาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย
- เพื่อคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการ

สิทธิการรับรู้หรือรับทราบข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๕๖ บัญญัติว่า บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะ ในครอบครองของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารนั้นจะกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัยของประชาชนหรือส่วนได้เสียอันพึงได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่น หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ

สิทธิของประชาชน

สิทธิของประชาชนตามกฎหมาย

๑. สิทธิได้รู้ (Right 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. นำข้อมูลข่าวสารมาตั้งแสดงในสถานที่ตาม ๑
๓. จัดทำดัชนีสำหรับค้นหา
๔. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าตรวจดู

๑.๓ สิทธิได้รู้ตามมาตรา ๑๑ (เรื่องที่สนใจ)

ประชาชน : ใช้สิทธิได้ด้วยการยื่นคำขอ
หน่วยงานของรัฐ : หน้าที่

๑. บริการและอำนวยความสะดวก
๒. พัฒนาระบบจัดเก็บเอกสาร
๓. จำแนกประเภทข้อมูลข่าวสารฯ
๔. จัดหาข้อมูลให้ตามคำขอ
๕. คัดสำเนาและรับรองสำเนา

๑.๔ สิทธิได้รับสำเนาและขอให้รับรองสำเนาถูกต้อง

ประชาชน : ใช้สิทธิได้ด้วยการยื่นคำขอ
หน่วยงานของรัฐ : หน้าที่

๑. คัดสำเนาและรับรองสำเนา
๒. กำหนดอัตราค่าธรรมเนียม

ประชาชนจะใช้สิทธิร้องเรียนหน่วยงานของรัฐได้ในกรณีใดบ้าง

ประชาชนสามารถใช้สิทธิร้องเรียนได้ต่อเมื่อเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมีการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมายในกรณีต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. กรณีไม่นำข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา
๒. กรณีไม่จัดข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ ให้ประชาชนตรวจสอบได้
๓. กรณีไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ใช้สิทธิขอตามมาตรา ๑๑
๔. กรณีไม่ให้คำแนะนำที่ถูกต้องหรือไม่ส่งคำขอให้หน่วยงานผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารพิจารณาตามมาตรา ๑๒
๕. กรณีไม่แจ้งให้ผู้มีประโยชน์ได้เสียเสนอคำคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๗
๖. กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตาม มาตรา ๒๓
๗. กรณีเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลตามมาตรา ๒๔
๘. กรณีกระทำความผิดสิทธิของเจ้าของข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลโดยฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๕ (ยกเว้นเป็นกรณีตามมาตรา ๒๕ วรรคสี่)
๙. กรณีไม่ส่งมอบข้อมูลข่าวสารประวัติศาสตร์ให้กับหอจดหมายเหตุเพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามมาตรา ๒๖
๑๐. กรณีหน่วยงานของรัฐปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า หรือไม่ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๓
๑๑. กรณีไม่ได้รับความสะดวกในการใช้สิทธิรู้ข้อมูลข่าวสารโดยไม่มีเหตุอันสมควรตามมาตรา ๑๓
๑๒. กรณีหน่วยงานของรัฐปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่ร้องขอและผู้ร้องขอไม่เชื่อว่าเป็นความจริง (มาตรา ๓๓)

หน้าที่และวิธีดำเนินการของหน่วยงานของรัฐในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ

มาตรา ๗

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

มาตรา ๘

มาตรา ๘ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา ๗ (๔)

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วยให้ลบหรือตัดตอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตามย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึง ถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรา นี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

๑. ระบบการจัดเก็บข้อมูลของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ มีการจัดเก็บและจัดแสดงใน ๒ ระบบ ได้แก่

๑.๑ ระบบแฟ้มเอกสาร เป็นการจัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ มีการจำแนกแฟ้มข้อมูลเป็น หมวด หมู่ และหัวเรื่อง ตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๒ ระบบฐานข้อมูล สำหรับการเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี (<https://www.cgd.go.th/cs/rat/rat/%e0%b8%ab%e0%b8%99%e0%b8%99%e0%b8%ab%e0%b8%a5%e0%b8%b1%e0%b8%99.html>)

๒. การจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสาร จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารจำแนกตามหมวด หมู่หัวเรื่องแสดงรายละเอียดของ ชื่อข้อมูลข่าวสาร หมายเลขชั้น หมายเลขแฟ้ม เพื่อให้ง่ายในการค้นหา

๓. การให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานคลังจังหวัดราชบุรีมีการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนใน ๕ ช่องทาง ดังนี้

๓.๑ การให้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำหรับประชาชนที่มาติดต่อด้วยตนเองโดยศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ได้จัดวางระบบการให้บริการประชาชนมาติดต่อที่จุดเดียว ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ จะดำเนินการให้บริการแล้วเสร็จทุกขั้นตอนโดยประชาชนไม่ต้องไปติดต่อที่หน่วยงานอื่นๆ อีก เช่น การติดต่อกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลกรณีที่ข้อมูลที่ประชาชนต้องการไม่มีที่ศูนย์ข้อมูลฯ เป็นต้น

๓.๒ การให้บริการทางไปรษณีย์ ประชาชนสามารถส่งคำขอข้อมูลข่าวสารมายังศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ และศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ก็จะส่งข้อมูลข่าวสารให้ทางไปรษณีย์

๓.๓ การให้บริการทางโทรสาร สำหรับกรณีที่ข้อมูลที่ประชาชนขอมีจำนวนไม่มากนัก และประชาชนมีความประสงค์จะให้ส่งข้อมูลข่าวสารให้ทางโทรสาร

๓.๔ การให้บริการทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ประชาชนสามารถส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มาขอข้อมูลข่าวสารได้ที่ **e-mail : rbr@cgd.go.th** ซึ่งศูนย์ข้อมูลฯ จะจัดส่งข้อมูลข่าวสารให้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เช่นกัน

๓.๕ การให้บริการทางเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร และ download ข้อมูลข่าวสารที่ต้องการได้ตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง

๔. การกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๔.๑ การเข้าตรวจดู ศึกษา ค้นคว้า การขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร หรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีค่ารับรองถูกต้อง ของข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลฯ เป็นผู้อนุญาต

๔.๒ ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน หรือเจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงาน หรือผู้แทนที่จะพิจารณาอนุญาตในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะเปิดเผยได้หรือไม่ ให้นำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ การมีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการที่กฎหมายกำหนดให้ไม่ต้องเปิดเผยก็ได้ ให้เป็นดุลยพินิจของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ การให้บริการข้อมูลข่าวสารทางโทรสารและทางไปรษณีย์ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุญาต

๔.๕ การยกเว้นค่าธรรมเนียมให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายเป็นผู้อนุญาต หรือผู้ขอข้อมูลเตรียมอุปกรณ์มาเอง

๕. การกำหนดแนวการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๕.๑ เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้ผู้มาติดต่อลงทะเบียนในสมุดการเข้าตรวจดู/หรือเขียนแบบคำขอสำเนาตามแบบที่ศูนย์ฯ กำหนด

(๒) ตรวจสอบลงทะเบียนหรือแบบคำขอสำเนาข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อว่าเป็นข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของศูนย์ฯ หรือไม่

(๓) กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อต้องการตรวจดู/ขอสำเนาอยู่ในความครอบครองของศูนย์ฯ ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ อนุญาตให้ผู้มาติดต่อเข้าตรวจดู หรืออนุญาตและจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารและคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารให้ผู้มาติดต่อได้โดยบันทึกการอนุญาตลงในแบบคำขอด้วย

(๔) กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อขอเข้าตรวจดู/ขอสำเนาไม่อยู่ในความครอบครองของศูนย์ฯ ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ ส่งแบบคำขอให้กับเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงานในสำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี เพื่อดำเนินการขออนุญาตและจัดหาข้อมูลข่าวสาร หรือจัดทำสำเนาและคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารดังกล่าวส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ เพื่อส่งมอบผู้มาติดต่อ

(๕) กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อขอเข้าตรวจดู/ขอสำเนาไม่อยู่ในความครอบครองของสำนักงานคลังจังหวัดราชบุรีให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ ให้คำแนะนำเพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ครอบครองข้อมูลข่าวสารนั้น

(๖) การเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารไม่ต้องเรียกเก็บค่าใช้จ่าย สำหรับการขอสำเนาเมื่อได้จัดทำสำเนาหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารจากเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงานฯ แล้วให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ

(๗) การจัดทำสำเนาบนแผ่นกระดาษให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ จัดทำสำเนาโดยใช้เครื่องถ่ายเอกสารเป็นหลัก เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้ หรือผู้มาติดต่อต้องการให้จัดทำสำเนาโดยเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ก็ให้ดำเนินการตามความต้องการของผู้มาติดต่อ

(๘) การจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๘.๑) แจ้งให้ผู้มาติดต่อทราบถึงเหตุผลข้อขัดข้อง

(๘.๒) นัดหมายให้มารับสำเนาข้อมูลข่าวสารในวันที่คาดว่าจะสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ

(๙) การจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารลงบนสื่อประเภทอื่นๆ ที่มีใช้กระดาษ เช่น แผ่น disc ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ รับเรื่องไว้ดำเนินการได้เฉพาะกรณีที่ผู้มาติดต่อได้นำสื่อที่ต้องการให้จัดทำสำเนามาส่งมอบให้ด้วยแล้วเท่านั้น

(๑๐) การรับสำเนาข้อมูลข่าวสารตามนัดหมายให้ดำเนินการ ส่งมอบสำเนาข้อมูลข่าวสารให้ผู้มาติดต่อ

(๑๑) เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ ต้องไม่อนุญาตให้ผู้มาติดื่อนำข้อมูลข่าวสารต้นฉบับออกนอกศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ หรือให้ยืมนำไปจัดทำสำเนาเอง ทั้งนี้เพื่อป้องกันความเสียหาย หรือการสูญหายของข้อมูลข่าวสาร

๖. เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงาน มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑ เมื่อได้รับแบบคำขอข้อมูลข่าวสารจากเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ให้ดำเนินการตรวจสอบว่ามีข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อต้องการหรือไม่ ถ้าไม่มีให้บันทึกในแบบคำขอแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ ทราบโดยไม่ชักช้า

๒ กรณีที่พบว่าข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อต้องการมีอยู่ในความครอบครองของหน่วยงานให้ดำเนินการขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตตามประกาศ เรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์การเข้าตรวจดู ศึกษา ค้นคว้า หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ

๓ กรณีข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อขอตรวจดู/ขอสำเนาเป็นข้อมูลข่าวสารที่กฎหมายมิได้กำหนดให้หน่วยงานต้องจัดไว้เพื่อประชาชนเข้าตรวจดู หรือข้อมูลที่ถูกกฎหมายกำหนดให้ไม่ต้องเปิดเผยก็ได้ หรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลสงสัยว่าสมควรจะเปิดเผยหรือไม่ หรือเห็นควรไม่อนุญาตตามคำขอให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงานแจ้งเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ทราบเพื่อชี้แจงเหตุผลให้ผู้มาติดต่อทราบ ถ้าผู้มาติดต่อยืนยันต้องการให้เปิดเผยข้อมูลก็ให้รับเรื่องไว้ โดยใช้แบบคำขอตามที่กำหนดแล้วส่งเรื่องให้ฝ่ายที่ได้รับมอบหมายพิจารณา

๗. การรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ

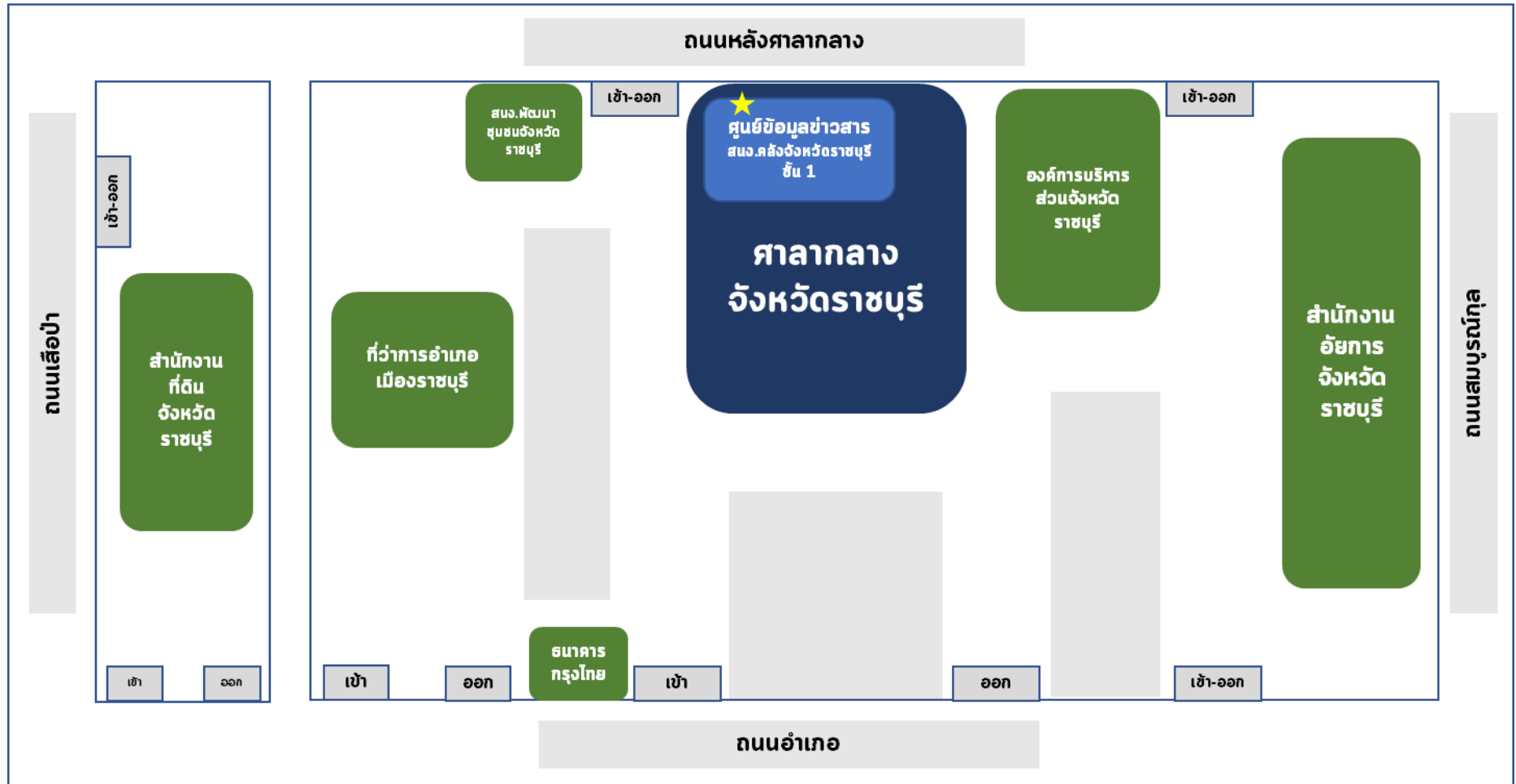
๗.๑ การรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารต่อหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดส่งข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- (๒) การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
- (๓) การปฏิเสธการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
- (๔) การเข้าศึกษาดูงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่างๆ

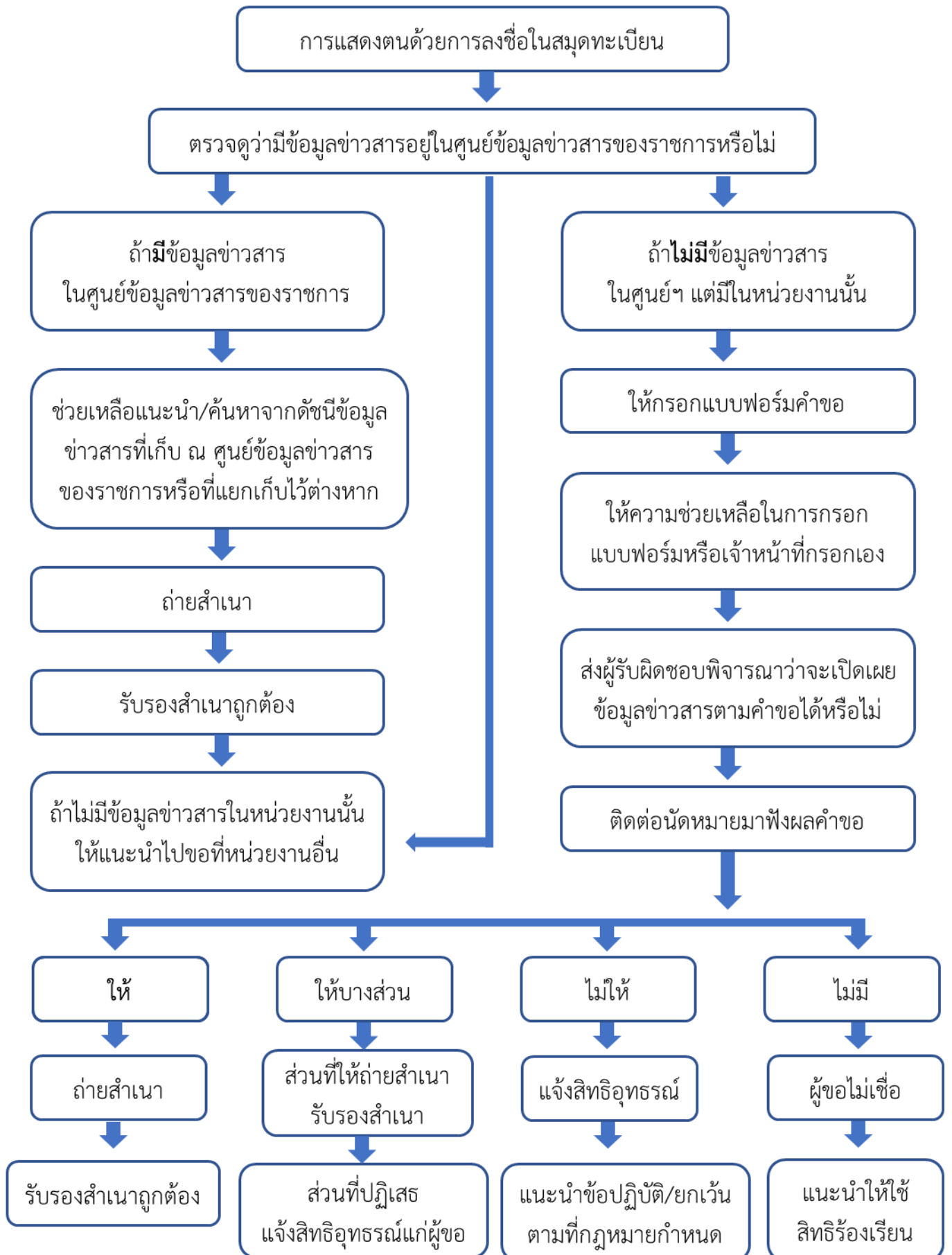
๘. การสรุปรายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการฯ ไว้ในรายงานประจำปีของหน่วยงาน ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่องรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารปีละ ๑ ครั้ง

สำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี ได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยใช้ชื่อว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี” โดยมีหน้าที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ตั้งอยู่ที่ สำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี ศาลากลางจังหวัดราชบุรี ชั้นที่ ๑ ถนนอำเภอ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี ๗๐๐๐๐ โทร. ๐ ๓๒๓๓ ๗๑๕๓ โทรสาร ๐ ๓๒๓๒ ๑๘๕๓ หากมีข้อสงสัย หรือขอคำแนะนำ หรือขอคัดสำเนาข้อมูลข่าวสารสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ในวันเวลาราชการ

แผนที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี



แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ



ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี

The Ratchaburi Provincial Office of
Comptroller General Information Center



ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี

The Ratchaburi Provincial Office of Comptroller General Information Center

ภาคผนวก

หนังสือร้องเรียน

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ร้องเรียน.....

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้าชื่อ..... นามสกุล.....

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน

ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

ขอร้องเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการว่าหน่วยงานของรัฐ คือ.....

ได้กระทำการเป็นการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยมีข้อเท็จจริง ดังนี้

(๑)

(๒)

(๓)

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว คือ เรื่อง.....

..... จำนวนแผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผู้ร้องเรียน

(.....)

สถานที่ติดต่อ ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

โทร. ๐-๒๒๘๑-๘๕๕๒-๓ โทรสาร. ๐-๒๒๘๑-๘๕๕๓

หนังสืออุทธรณ์

เขียนที่.....

วันที่

เรื่อง อุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ.....

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง / อาชีพ

อยู่บ้านเลขที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

โทรศัพท์ มีความประสงค์ขออุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร
ของด้วยเมื่อวันที่ ข้าพเจ้าได้ใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ขอดูเอกสารจำนวน.....รายการ จาก

ดังมีรายละเอียดตามสำเนาคำขอที่แนบมาพร้อมนี้ ต่อมาเมื่อวันที่

..... ได้มีคำสั่งปฏิเสธไม่อนุญาตให้ตรวจดู / ให้สำเนาเอกสารดังกล่าว
โดยให้เหตุผลว่า ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือปฏิเสธ
ของ ที่แนบมาพร้อมนี้ข้าพเจ้าจึงขอใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผู้อุทธรณ์

(. .. .)

สถานที่ติดต่อ ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

โทร. ๐-๒๒๘๑-๘๕๕๒-๓ โทรสาร. ๐-๒๒๘๑-๘๕๕๓

**แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการ
สำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ผู้ยื่นคำขอ ชื่อ/สกุล..... อายุ.....ปี สัญชาติ.....
 ถิ่นบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/อื่นๆเลขที่.....
 หน่วยงานที่ออก.....วันที่ออก.....บ้านเลขที่.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 โทรศัพท์.....อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....
 ประสงค์ ☐ ขอเอกสาร/ข้อมูล ☐ ขอสำเนาเอกสาร/ข้อมูล ☐ ขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารเรื่อง ดังนี้
 ๑.
 ๒.
 ๓.
 เพื่อนำไป.....

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

๒. ความเห็นของเจ้าหน้าที่หน่วยงานรัฐ
☐ ให้ข้อมูล / เอกสารที่ผู้ขอต้องการ ☐ ให้เข้าตรวจสอบข้อมูล / เอกสารแล้ว
☐ เปิดเผยได้เฉพาะบางส่วน ☐ นัดมารับเอกสาร วันที่.....
☐ ไม่สามารถเปิดเผยได้เพราะ.....
☐ ไม่มีข้อมูลที่ต้องการ โดยแนะนำให้ติดต่อกับ.....

(ลงชื่อ) ผู้รับคำขอ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ☐ ได้ข้อมูลข่าวสารตามที่ได้ร้องขอแล้ว ☐ ได้รับทราบไม่อนุมัติ ☐ ได้ทราบว่าไม่มีข้อมูลตามที่ร้องขอแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ) ผู้รับคำขอ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการของสำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี

คำชี้แจง : สำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี ได้จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการด้านต่างๆ ของสำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจนี้มาปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ และตรงกับความต้องการของผู้รับบริการมากยิ่งขึ้นต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอรับบริการ

ชื่อผู้ให้บริการ

ประเภทผู้รับบริการ

- ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ☐ ผู้รับบำนาญ
☐ ผู้ค้าภาครัฐ ☐ ประชาชนทั่วไป ☐ อื่นๆ

ช่องทางการขอรับบริการ

- ☐ โทรศัพท์ ☐ ติดต่อด้วยตนเอง ☐ Line ☐ e-Mail
☐ Facebook/website ☐ เอกสาร/โทรสาร ☐ อื่นๆ.....

ท่านขอรับบริการกับสำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี เกี่ยวกับ

- ☐ ระเบียบ กฎหมาย การเงินการคลัง ☐ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP
☐ ระบบ GFMS ☐ ระบบบำเหน็จบำนาญ e-Pension
☐ ข้อมูลทางเศรษฐกิจ ☐ ระบบสวัสดิการภาครัฐ (บัตรสวัสดิการ คนละครึ่ง เรารักกัน ฯลฯ)
☐ อื่นๆ.....

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในการให้บริการ (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด)

ประเด็นวัดความพึงพอใจ	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. เจ้าหน้าที่มีความรู้/ความสามารถเชี่ยวชาญในงานที่ได้รับผิดชอบ ให้บริการด้วยความรวดเร็ว ตรงความต้องการ ใช้คำพูดและกิริยาที่สุภาพ ไม่เลือกปฏิบัติ					
2. กระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการไม่ซับซ้อน เข้าใจง่าย ระยะเวลาในการให้บริการมีความเหมาะสม					
3. ช่องทางการให้บริการมีความหลากหลาย ข้อมูลเป็นปัจจุบัน สืบค้นได้ง่าย การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์					
4. สถานที่ให้บริการสะอาดมีจุดประชาสัมพันธ์ ป้ายข้อความบอกจุดให้บริการชัดเจน เครื่องมือ/อุปกรณ์ครบถ้วนเพียงพอในการให้บริการ เช่น น้ำดื่ม ที่นั่งคอยรับบริการ เป็นต้น					
5. การให้บริการการตอบข้อหารือ/การให้คำปรึกษา/ข้อเสนอแนะชัดเจน มีมาตรฐาน เข้าใจง่าย สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเชื่อมั่นที่จะนำไปปฏิบัติงาน					

ข้อเสนอแนะ

.....
.....

ทะเบียนสถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
สำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี

[illegible]