

คู่มือการปฏิบัติงาน ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ของสำนักงานจังหวัดฉะเชิงเทรา

๑. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่เกิดขึ้นโดยมีเจตนารมณ์เพื่อให้ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐ ประชาชนมีสิทธิได้รู้ (Right to know) ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้มีส่วนได้เสีย โดยหน่วยงานของรัฐผู้ครอบครองข้อมูลข่าวสาร มีหน้าที่ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารฯ ให้แก่ประชาชนตามวิธีที่กำหนด และกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐไม่ต้องเปิดเผย หรืออาจไม่เปิดเผย และให้ความคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ เพื่อประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง รวมทั้งมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ อันจะเป็นการส่งเสริมให้มีรัฐบาลที่บริหารบ้านเมืองอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นไป เพื่อประโยชน์ของประชาชนมากยิ่งขึ้น

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เป็นสถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนเพื่อสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารของราชการเองได้ ในเบื้องต้นสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการพิจารณาเห็นว่า เพื่อไม่ให้เป็นการกระทบหน่วยงานของรัฐทั้งในด้านบุคลากร สถานที่และงบประมาณ จึงให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารกำหนดให้เป็นเฉพาะหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลเท่านั้น ดังนั้นหมายถึง หน่วยงานของรัฐที่เป็นราชการส่วนกลาง คือ กรม หน่วยงานเทียบเท่าราชการส่วนภูมิภาค คือ จังหวัด และราชการส่วนท้องถิ่น คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา สำนักงานจังหวัดฉะเชิงเทราเป็นราชการส่วนภูมิภาคจึงมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๒. วิธีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร มี ๓ วิธี คือ

๒.๑. การพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา ๗) หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

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

(๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว

ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

มาตรา ๘ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา ๗ (๔) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา จะนำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นจะรู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อน แล้วเป็นเวลาพอสมควร

๒.๒ การจัดให้ประชาชนเข้าตรวจดู (มาตรา ๙) ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕
หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา ๗ (๔)

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการ จัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผย ตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดตอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูล ข่าวสารนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตามย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนา ที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดย ความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้อีก ในการนี้ให้คำนึง ถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรา ๙ นี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

มาตรา ๑๐ บทบัญญัติมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ไม่กระทบถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมาย เฉพาะกำหนดให้มีการเผยแพร่หรือเปิดเผย ด้วยวิธีการอย่างอื่น

๒.๓ การจัดทำให้ตามคำขอเฉพาะราย (มาตรา ๑๑) นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว หรือที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้ว หรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ ค้นคว้าตามมาตรา ๒๖ แล้ว ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการ และคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสาร ที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้น ให้แก่ผู้ขอภายใน เวลาอันสมควร เว้นแต่ ผู้นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบอบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการ จัดหา ให้หรือจะจัดทำสำเนาให้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้อีก

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดให้ตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้ว ในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบ อื่นใด ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีนี้ที่ขออนุญาตนั้นมิใช่การแสวงหาผลประโยชน์

ทางการค้า และเป็นเรื่องที่จำเป็นเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

บทบัญญัติวรรคสามไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการใดชิ้นใหม่ให้แก่ผู้ร้องขอ หากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว

ให้นำความในมาตรา ๙ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับแก่การจัดหาข้อมูลข่าวสารให้ตามมาตรา ๑๑ โดยอนุโลม

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๑ แม้ว่าข้อมูลข่าวสารที่ขอจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานส่วนกลาง หรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้นหรือจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก็ตาม ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำ เพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า

ถ้าหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้รับรู้ห้ามการเปิดเผยไว้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา ๑๖ ให้ส่งคำขอนั้นให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป

๓. แนวทางการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

จากเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้กำหนดเป็นมาตรการเพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องมีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ และได้บัญญัติในมาตรา ๙ ให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ประกอบกับได้มีประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ โดยเรียกสถานที่ที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร” กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีสถานที่ให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้สะดวก จัดทำดัชนี เพื่อให้ค้นคว้าได้สะดวก จัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ ไว้ให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้โดยสะดวก และกำหนดระเบียบปฏิบัติในการเข้าตรวจดูของประชาชน แนวทางการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ สรุปได้ดังนี้

๑) สถานที่ตั้ง

- ประชาชนสามารถเข้าถึงได้สะดวก
- เป็นสัดส่วน
- มีป้ายชื่อศูนย์ฯ/ป้ายบอกทางเห็นชัดเจน

๒) วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก

- โต๊ะ/เก้าอี้ สำหรับเจ้าหน้าที่และประชาชน
- ตู้/ชั้น ใส่แฟ้มเอกสาร
- เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์/โทรสาร
- แบบฟอร์ม เครื่องเขียน
- แผนภาพขั้นตอนการให้บริการ แผ่นพับ ฯลฯ

๓) การมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

- ผ่านการอบรม/มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารฯ
- มีจิตบริการ (Service mind)

- จัดทำดัชนี/จัดทำแฟ้มข้อมูลได้
- สามารถปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ได้อย่างต่อเนื่อง

๔) การจัดทำดัชนี

- ดัชนีรวม
- ดัชนี/สารบัญประจำ

๕) การกำหนดระเบียบ/หลักเกณฑ์การให้บริการ (ต่อ)

- มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างหน่วยงาน/การศึกษาดูงาน
- กำหนดช่องทางการประชาสัมพันธ์ศูนย์ฯ (บอร์ด ฯลฯ)
- กำหนดช่องทางรับฟังความคิดเห็นของประชาชน (ณ ศูนย์ข้อมูลฯ และเว็บไซต์)
- การสำรวจความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการของศูนย์ฯ
- จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๔ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติในการนำข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๗ (เป็นข้อมูลที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา) และมาตรา ๘ [เป็นข้อมูลที่คณะกรรมการกำหนดไว้ใน (๑) – (๘)] แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานทุกหน่วยงาน ดังนั้น ข้อมูลข่าวสารที่ต้องนำมาแสดงในศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ จึงเป็นข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๗ และ ๘

๓.๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารฯ ตามมาตรา ๗

ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (www.ratchakitcha.soc.go.th)

๑. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

๒. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน เพื่อให้ประชาชนได้รู้ถึงบทบาทที่แท้จริงของแต่ละหน่วยงานรู้ถึงวิธีการหรือกระบวนการทำงาน

๓. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ เป็นการเพิ่มความสะดวกแก่ประชาชน เพื่อทราบว่าจะไปติดต่อได้ที่ใด จุดใด

๔. หลักเกณฑ์ที่มีสภาพอย่างกฎหมายมีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชน (ยกเว้นกฎหมายมีผลเฉพาะต่อเจ้าหน้าที่ในองค์กร เช่น กฎระเบียบ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีผลต่อเอกชนเป็นการทั่วไป

๕. ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้น ก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวม และจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขาย หรือ จำหน่ายแจก ฌ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

๓.๒ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารฯ ตามมาตรา ๘

ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานต้องรวบรวมไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑. ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน ได้แก่ คำสั่ง การอนุญาต อนุมัติ การวินิจฉัย การอุทธรณ์ ที่กระทำโดยเจ้าหน้าที่ (เป็นคำสั่งปกครอง) เช่น ผลการพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานเกี่ยวข้องกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยวิธีสอบราคาและประกาศราคา

๒. นโยบายสำคัญ หรือการตีความข้อกฎหมาย

๒.๑ นโยบาย หรือแผนระยะกลาง เช่น นโยบายรัฐบาล นโยบายของหัวหน้าส่วนราชการ วิสัยทัศน์ (กระทรวงมหาดไทย, จังหวัดฉะเชิงเทรา) นโยบาย (รัฐบาล, รัฐมนตรีกระทรวงมหาดไทย, ปลัดกระทรวง

มหาดไทย,ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา แผนพัฒนาจังหวัด ๔ ปี เป็นต้น

๒.๒ การตีความข้อกฎหมาย หรือผลการหารือ เช่น การตีความของคณะกรรมการกฤษฎีกา การหารือข้อกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินการตาม มติ

๓. แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินงาน เช่น แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ กรอบการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณดำเนินการ (ข้อมูลที่อยู่ในแฟ้มควรเป็นข้อมูลปีงบประมาณปัจจุบัน)

๔. คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน เช่น คู่มือตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ คู่มือการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ คู่มือการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดฉะเชิงเทรา คู่มือการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ แผนแม่บทของหน่วยงาน หรือ แผนพัฒนาด้านต่าง ๆ ของปีที่กำลังดำเนินการ ที่กำหนดไว้ในแผนเทศบัญญัติงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ

๕. สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

ถ้ามีการจัดพิมพ์เผยแพร่ไว้จำนวนพอสมควรแล้ว ก็ไม่จำเป็นต้องนำลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ลงพิมพ์แต่เพียงว่า ได้มีการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวแล้ว โดยอ้างอิงสิ่งพิมพ์ที่มีการเผยแพร่แล้วไว้ในราชกิจจานุเบกษา ด้วยกฎหมายจึงกำหนดให้ต้องนำสิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงในราชกิจจานุเบกษานำมารวมไว้เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ด้วย เช่น ประกาศคณะกรรมการควบคุมการประกอบวิชาชีพสอบบัญชี ฉบับที่ ๔๒ เรื่อง มาตรฐานการบัญชี (หน่วยงานราชการโดยส่วนใหญ่จะไม่มีข้อมูลในส่วนนี้)

๖. สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะในการผูกขาดตัดตอน สัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

๖.๑ สัญญาสัมปทาน หมายถึง สัญญาที่รัฐอนุญาตให้เอกชนจัดทำบริการสาธารณะ เช่น สัญญาสัมปทานการเดินรถประจำทาง สัญญาสัมปทานทางหลวง สัญญาสัมปทานให้เอกชนเก็บขยะมูลฝอยของ กทม. เป็นต้น จัดทำประโยชน์เกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติ เช่น สัมปทานการทำเหมืองแร่ สัมปทานการทำไม้ สัมปทานเก็บรังนกนางแอ่น เป็นต้น

๖.๒ สัญญาผูกขาดตัดตอน หมายถึง สัญญาที่ให้สิทธิเอกชนกระทำการแต่เพียงผู้เดียว เช่น สัญญาให้ผลิตสุรา

๖.๓ สัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ หมายถึง กิจการที่เป็นของรัฐแต่มีการร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำ เช่น สัญญาร่วมทุนระหว่าง บมจ. ปตท. กับ บจก. เอ็มซีซี ผลิตพลาสติกชีวภาพ เป็นต้น

๖.๔ สัญญาอื่นๆ เช่น สัญญาจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ

๗. มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย และแต่งตั้งโดยมติคณะรัฐมนตรี

มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมายจะต้องมีผลเป็นการทั่วไป และจังหวัดต้องมีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติตาม หรือหน่วยงานเป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการแต่งตั้งโดยกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี

๗.๑ มติคณะรัฐมนตรี

๗.๒ มติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย เช่น มติคณะกรรมการบริหารจัดการกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) มติคณะกรรมการธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นต้น และที่แต่งตั้งโดยคณะรัฐมนตรี เช่น มติคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (กขร.) มติคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

มติคณะกรรมการมาตรฐานสินค้า มติคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ มติคณะกรรมการกำกับนโยบายราคากลาง
งานก่อสร้าง เป็นต้น

๘. ข้อมูลข่าวสารตามที่คณะกรรมการกำหนด ปัจจุบันมีทั้งหมด ๗ ประกาศ

๘.๑ ประกาศประกวดราคา ประกาศสอบราคา ที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว (เอาเฉพาะ
ประกาศ ในรอบ ๑ ปี โดยนับจากเดือนล่าสุดย้อนหลัง ๑๒ เดือน)

๘.๒ สรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ตามแบบ สขร.๑ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
ค่าพัสดุสำนักงาน (เอาเฉพาะประกาศ ในรอบ ๑ ปี โดยนับจากเดือนล่าสุดย้อนหลัง ๑๒ เดือน)

๘.๓ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม และสุขภาพ (สำนักงานจังหวัดไม่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง)

๘.๔ ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงาน ๖ ด้าน

(๑) การจัดหาพัสดุ

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ
- แผนการจัดหาพัสดุ
- รายงานการขอซื้อขอจ้าง เอกสารสอบราคาและเอกสารประกวดราคา ตามมาตรา ๙ (๘)
และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินผลในแต่ละโครงการหรือรายการ (บันทึกข้อความ)
- ผลการจัดหาพัสดุในแต่ละโครงการหรือรายการ (สัญญา TOR)
- สรุปผลการจัดหาพัสดุในรอบเดือน (สขร ๑)
- สรุปผลการจัดหาพัสดุในรอบปีงบประมาณและรายงานการประเมินผลการจัดหา
ของหน่วยงาน
- รายงานของผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ
ของหน่วยงาน
- รายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานหรือผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงิน
แผ่นดิน

(๒) การให้บริการประชาชน

- หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการบริการประชาชนของหน่วยงาน รวมทั้งระเบียบหรือ
ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- เอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใต้หลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้
บริการประชาชน รวมทั้งระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ข้อมูลพื้นฐานหรือข้อมูลเชิงสถิติเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนของหน่วยงาน
- รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการให้/รับบริการของประชาชนที่จัดทำโดย
หน่วยงานหรือหน่วยงานภายนอก
- หลักเกณฑ์หรือขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับการ
ให้บริการ
- รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน รวมทั้งรายงานเชิงสถิติที่เกี่ยวข้อง
- รายงานผลการประเมินผลการให้บริการภายใต้ระบบควบคุมภายในที่จัดทำโดยผู้
ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน

(๓) การบริหารของหน่วยงาน

- โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- วิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงาน
- แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานตามแผนและโครงการที่เกี่ยวข้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปี
- ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่บุคลากรของหน่วยงานต้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน
- คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน
- รายงานการประเมินผลปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน เช่น รายงานประจำปีของหน่วยงาน รายงานของผู้ควบคุม หรือผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งรายงานหรือผลการตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

(๔) การบริหารงบประมาณ

- แผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
- หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละแผนงานหรือโครงการ
- รายงานผลการใช้งบประมาณ รวมทั้งผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการ จำแนกตามแผนงานและโครงการผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน
- รายงานการวิเคราะห์หรือรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในภาพรวมของหน่วยงาน รวมทั้งผลการวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานและโครงการต่างๆ ที่จัดทำโดยผู้ควบคุม

(๕) การบริหารงานบุคคล

- หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกหรือสรรหาบุคลากร เอกสารหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกหรือสรรหาในแต่ละคราว
- รายงานผลการดำเนินการคัดเลือกหรือสรรหาบุคลากร
- มาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรในหน่วยงาน และผลการประเมินมาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรในแต่ละรอบปีงบประมาณ
- หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาให้ทุนหรือให้โทษต่อบุคลากรในหน่วยงาน
- หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน
- รายงานการประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การให้ทุนให้โทษต่อบุคลากรและรายงานการประเมินผลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน

(๖) การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติของหน่วยงาน

- หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

- รายงานของผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน จำแนกตามแผนงานและโครงการ ภายใต้แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน
- รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน
- รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานที่จัดทำโดยผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน

ในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ หากหน่วยงานไม่มีการกิจหรือไม่มีข้อมูลตามความในมาตราหรืออนุมาตรา หรือตามประกาศของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ให้ใส่ข้อมูลลงในแฟ้มประจำมาตราว่า “ไม่มีข้อมูล” หรือ “ไม่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง” และข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผย ตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนนั้น บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู สำเนา หรือ ขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรานี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ของสำนักงานจังหวัดฉะเชิงเทรา

สำนักงานจังหวัดฉะเชิงเทรา ได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ โดยใช้ชื่อว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของที่สำนักงานจังหวัดฉะเชิงเทรา” โดยมีหน้าที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตั้งอยู่ที่ ศาลากลางจังหวัดฉะเชิงเทรา ชั้น ๑ ถนนเรืองวุฒิ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ โทร.๐๓๘-๕๑๓๒๕๙

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานจังหวัดฉะเชิงเทรา มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

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

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารนี้ ครอบคลุมถึงสาระสำคัญตามกฎหมายข้อมูลข่าวสาร ระเบียบปฏิบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนผู้มารับบริการ รวมถึงแบบฟอร์มในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร หรือผู้ที่ต้องการศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร

คำจำกัดความ

ข้อมูลข่าวสาร หมายความว่า สิ่งที่สามารถทำให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่เป็น “สิ่งเฉพาะตัว” ของบุคคล ไม่ว่าในแง่มุมใด เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน ประวัติอาชญากรรม เป็นต้น

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์การควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ เกี่ยวข้องกับบุคคลทุกระดับ ดังนี้

บุคคลที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑ หัวหน้าสำนักงานจังหวัดฉะเชิงเทรา	เป็นหัวหน้าในการปฏิบัติงาน รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการ การดำเนินงานของผู้ช่วยหัวหน้า และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
๒ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานจังหวัดฉะเชิงเทรา	ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๓.คณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานจังหวัดฉะเชิงเทรา	- กำหนดนโยบายในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน และการไม่ต้องเปิดเผยหรืออาจไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเฉพาะข้อมูลข่าวสารของราชการที่หากเปิดเผยแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ประเทศชาติ และประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ตลอดจนให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
๔. ผู้ควบคุมดูแลและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานจังหวัดฉะเชิงเทรา	- จัดเตรียมข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่กฎหมายกำหนดลงพิมพ์ในราชการกิจจานุเบกษา และข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่กฎหมายกำหนดไว้สำหรับให้ประชาชนเข้าตรวจสอบตามความในมาตรา ๗ และมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ตลอดจนจัดหาข้อมูลข่าวสารของราชการให้ประชาชนที่มาขอเป็นการเฉพาะรายตามความในมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
	- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการตามความในมาตรา ๗ และมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ทั้งทางกายภาพและทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ตลอดจนให้คำปรึกษา คำแนะนำ และให้บริการจัดหาข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ผู้มาขอรับบริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงานพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติ

การให้บริการข้อมูลข่าวสาร มีรายละเอียดของการปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยากสลับซับซ้อน เจ้าหน้าที่หรือผู้ให้บริการสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนต่างๆ ที่ระบุตามข้างล่างนี้ จะทำให้การให้บริการแก่ผู้มารับบริการ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และที่สำคัญ ทำให้ผู้มารับบริการเกิดความพึงพอใจ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตัวเจ้าหน้าที่ /สำนักงานหรือองค์กร

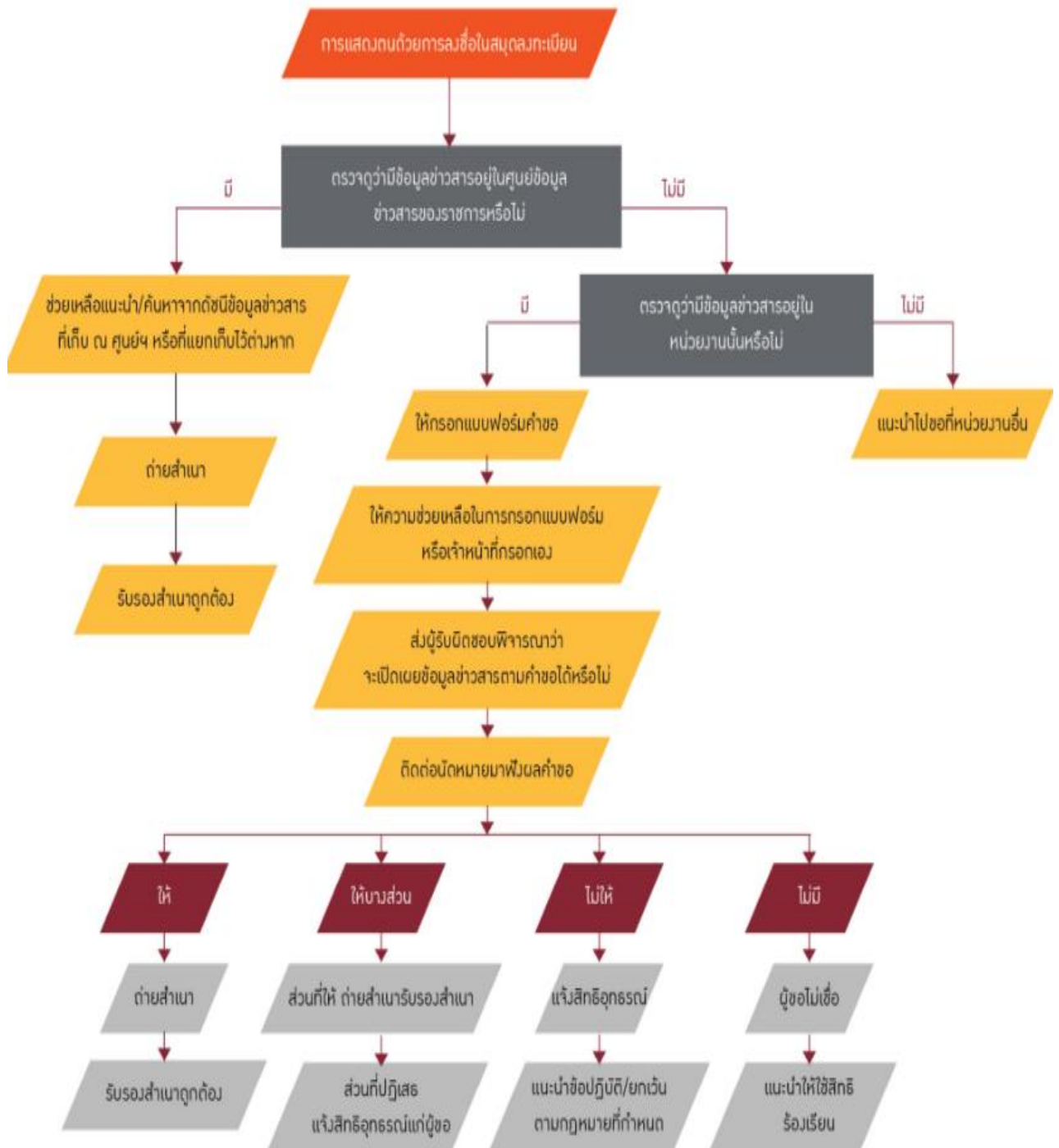
การบริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สามารถดำเนินการได้ ดังนี้.-

๑. รับเรื่องคำขอข้อมูลข่าวสารจากผู้รับบริการ ณ จุดรับบริการ ซึ่งผู้เขียน ต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ดังนี้
 - ๑.๑ รายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ขอข้อมูล เช่น ชื่อ ที่อยู่ สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี) และวันที่ขอข้อมูล
 - ๑.๒ รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล เช่น ชื่อเอกสารที่ขอเข้าใจ วิธีต้องการได้ข้อมูล (ต้องการดู/ต้องการสำเนา) หรือ (ต้องการสำเนาที่มีการรับรองความถูกต้อง)
 - ๑.๓ เหตุผลที่ขอข้อมูล
๒. หากเป็นข้อมูลทั่วไป สามารถให้บริการข้อมูลได้ทันที หากเป็นเรื่องที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของหน่วยงานให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี
๓. จัดส่งข้อมูลให้ผู้รับบริการ

ข้อพึงปฏิบัติ

การบริการข้อมูลข่าวสาร ควรมุ่งเน้นการให้บริการอย่างรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจมากที่สุด

แผนภูมิขั้นตอนในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร



คำอธิบายแผนผังขั้นตอน การให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานจังหวัดฉะเชิงเทรา

๑. แนะนำให้ประชาชนตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นจากดัชนีที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารได้จัดทำเตรียมไว้เพื่อสืบค้นหาข้อมูลข่าวสารตามที่ต้องการ
๒. ช่วยเหลือ ในการให้คำแนะนำและค้นหาข้อมูลข่าวสารให้ประชาชน
๓. หากมีการจัดแยกข้อมูลข่าวสารที่มีไว้บริการประชาชนตรวจค้น จะต้องเก็บไว้ต่างหากและต้องให้คำแนะนำกับประชาชนว่าจะต้องไปติดต่อตรวจสอบข้อมูลข่าวสารใด ณ ที่ใด อย่างไร ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนเป็นหลัก
๔. ในกรณีที่สงสัยว่าเป็นคนต่างด้าวมาขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร มีสิทธิขอดูบัตรประจำตัวของผู้ที่เจ้าหน้าที่สงสัยว่าจะเป็นคนต่างด้าว ถ้าเป็นคนต่างด้าวจะไม่ให้บริการก็ได้ แต่เจ้าหน้าที่จะขอให้ประชาชนแสดงบัตรประจำตัวประชาชนโดยพร่ำเพรื่อ หรือโดยไม่มีเหตุสงสัยไม่ได้ เพราะเป็นการสร้างภาระให้กับประชาชนเกินควร
- *๕. เมื่อประชาชนขอถ่ายสำเนาเอกสารที่ขอตรวจดู เจ้าหน้าที่จะดำเนินการถ่ายสำเนาให้โดยคิดค่าธรรมเนียม เช่น ขนาดกระดาษ A๔ หน้าละไม่เกิน ๑ บาท ขนาดกระดาษ F๔ หน้าละไม่เกิน ๑.๕๐ บาท เป็นต้น
- *๖. หากประชาชนต้องการให้รับรองสำเนาถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะคิดค่าธรรมเนียมอัตรารับรองละไม่เกิน ๕ บาท อนึ่ง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยด้วย

หมายเหตุ

- * ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๔๒ เพิ่มเติม

การใช้งานระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้ดูแลระบบ

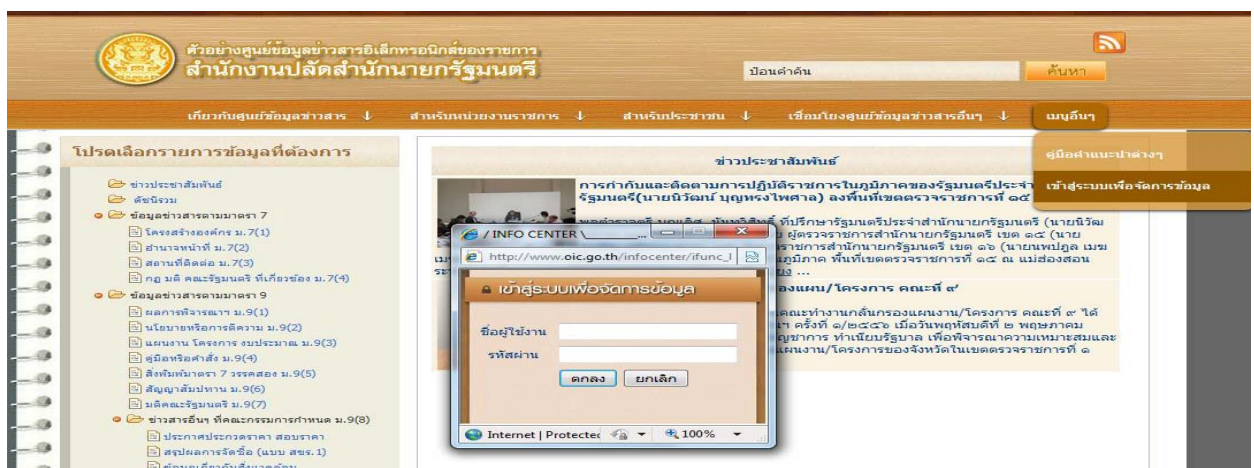
ระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อทำหน้าที่เป็นระบบบริหารการจัดเก็บข้อมูลเอกสารตามประเภท มาตรา ๗ และมาตรา ๙ และเชื่อมโยงกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ อื่นๆ เพื่อสร้างเครือข่ายข้อมูลข่าวสารของราชการที่เผยแพร่ข้อมูล และเป็นประโยชน์ในการเรียกใช้ข้อมูลสามารถเรียกใช้งานการเครือข่าย Internet หรือ Intranet โดยพัฒนาในลักษณะ Web Based Application โดยผู้ใช้งานทั่วไปเรียกใช้งานบนโปรแกรม Web Browser ได้ง่าย และผู้ดูแลข้อมูลสามารถล็อกอินเข้าสู่ระบบโดยป้อนชื่อและรหัสผ่าน ที่ได้รับการกำหนดแนวทางการติดตั้ง หรือใช้งานระบบ สามารถทำได้ ๒ วิธี คือ

๑) ติดต่อเพื่อขอใช้บริการระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งทาง สขร. จะกำหนดพื้นที่และชื่อผู้ใช้สำหรับการบริหารจัดการเนื้อหาได้โดยมีพื้นที่ในการเก็บบันทึกข้อมูลข่าวสาร และเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๒) นำแผ่นโปรแกรมเพื่อติดตั้งเองในเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน โดยมีการเชื่อมต่อเครือข่ายภายในและเครือข่าย Internet เพื่อให้ผู้ที่สนใจข้อมูลสามารถเข้ามาเรียกใช้ หรือค้นหาข้อมูลได้รายละเอียดการให้บริการของระบบ มีรายละเอียดดังนี้ การทำงานของโปรแกรมจะแสดงในรูปแบบของเมนูด้านบน (Pull Down Menu) เมื่อนำเมาส์ไปวางที่หัวข้อจะเลื่อนแสดงรายการย่อย และสามารถเลือกหัวข้อได้เพิ่มเติมเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประกอบด้วย

เมื่อหน่วยงานของท่านได้รับ Web Browser และรหัสเข้าใช้งานระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์จากทางสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการแล้ว ในส่วนต่อไปจะเป็นการแนะนำขั้นตอนพื้นฐานสำหรับผู้ใช้ในการบริหารจัดการเนื้อหา โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑.ขั้นตอนการเข้าสู่โหมดการเพิ่มและแก้ไขข้อมูล



สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะได้รับรหัสเข้าใช้งานเพื่อเข้าสู่ระบบ และรหัสผ่าน ซึ่งสามารถเข้าสู่โหมดการบริหารจัดการข้อมูลได้โดยกดเลือกที่เมนูอื่นๆ จะปรากฏด้านต่างเข้าสู่ระบบเพื่อจัดการข้อมูลสำหรับป้อนชื่อและรหัสผ่าน เมื่อใส่ข้อมูลเสร็จแล้วให้กดปุ่มตกลงเพื่อให้ระบบตรวจสอบ หรือกดปุ่มยกเลิกหากยังไม่ต้องการเข้าสู่โหมดการจัดการข้อมูลหากป้อนชื่อหรือรหัส ผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบไม่ถูกต้องจะมีข้อความแจ้งเตือน “ป้อนชื่อหรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง” เมื่อเข้าสู่โหมดการจัดการข้อมูลจะมีไอคอนแสดงว่าสามารถเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลที่มีอยู่ได้เฉพาะข้อมูลในหน่วยงานของตนเท่านั้น

๒. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

สำหรับการเปลี่ยนรหัสผ่านให้เข้าสู่โหมดการบริหารจัดการข้อมูลโดยกดเลือกที่ **เมนูอื่นๆ** เข้าสู่ระบบเพื่อจัดการข้อมูลหน้าจอแสดงหน้าต่าง และกดปุ่มเปลี่ยนรหัสผ่านที่บริเวณมุมล่างซ้าย จะปรากฏหน้าจอแสดงผลให้ใส่รหัสผ่านเดิมเพื่อยืนยันตัวตน และใส่รหัสผ่านใหม่ที่ท่านต้องการแล้วกดตกลง

๓. ข้อมูลที่จะดำเนินการนำเข้า

การนำเข้าข้อมูลลงในระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์มีขั้นตอนการปฏิบัติ ๔ ขั้นตอน ดังนี้
ขั้นตอนที่ ๑ ทำการกดเลือกหัวข้อที่จะนำข้อมูลเข้าที่ด้านซ้ายของเว็บไซต์ ซึ่งจะมีหัวข้อให้เลือกตามมาตร ๗ และมาตร ๙ ครบทุกหมวดหมู่ตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และประกาศของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารกำหนด

โครงสร้างองค์กร ม.7(1)   **กดเพื่อเพิ่มข้อมูล**

 **โครงสร้างองค์กร ม.7 (1) วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 ... [อ่านต่อ](#) ... [เชื่อมโยง](#)**

 **แผนภูมิโครงสร้าง (เอกสารประกอบ) วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2560 ... [อ่านต่อ](#) ... [เชื่อมโยง](#)**

... อ่านทั้งหมด

ขั้นตอนที่ ๒ ให้กดเลือกที่ไอคอนรูปสมุดจดบันทึกตามรูปภาพประกอบด้านบนเพื่อทำการเข้าสู่เมนูการนำกำหนดรายละเอียดของข้อมูลที่จะนำเข้าสู่ระบบ

โครงสร้างองค์กร ม.7(1)

เลขที่เอกสาร		วันที่เอกสาร	04/12/2560
วันที่สิ้นสุดการเผยแพร่	...	อายุการเก็บ	
หมวดหมู่	0/255		
เรื่อง	0/5000		
รายละเอียด	0/255		
คำค้น (Tag)			
หน่วยงานเจ้าของเรื่อง			
เชื่อมโยง URL			
ที่จัดแสดงข้อมูล (เพิ่ม __ ช่องว่าง __)			

กดบันทึกข้อมูล

1 **2** **3**

กดบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๓ ให้ทำการใส่รายละเอียดของข้อมูลที่จะนำเข้าสู่ระบบเว็บไซต์ให้ครบถ้วนทั้ง ๓ ส่วน โดยส่วนที่ ๑ ให้ใส่ชื่อของข้อมูลที่ต้องการจะนำเข้าสู่ระบบ ส่วนที่ ๒ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบ ส่วนที่ ๓ ให้ระบุว่าข้อมูลดังกล่าวในทางกายภาพได้จัดแสดง ณ สถานที่ใด เมื่อระบุข้อมูลครบทั้ง ๓ ส่วนให้ทำการกดบันทึกเพื่อสร้างชุดข้อมูล

ที่จัดแสดงข้อมูล

ปรับปรุงล่าสุด **04/12/2560 เวลา 09:39**

ไฟล์เอกสารแนบ

กดเลือกไฟล์ที่จะทำการแนบเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๔ เมื่อทำการกดบันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่างไฟล์เอกสารแนบขึ้น ให้ทำการกดปุ่ม Browse การทำการอัปโหลดข้อมูลเข้าสู่ระบบ และเมื่อทำการกดเลือกข้อมูลที่จะอัปโหลดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการกดปุ่มยืนยันก็จะเป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบ

๔.การเพิ่มหมวดหมู่

กดเพื่อเพิ่มหมวดหมู่

+ รวมทุกหมวดหมู่ +

เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร 06/12/2560 ...

วันที่สิ้นสุด ...

การเผยแพร่ ...

หมวดหมู่ ...

เรื่อง 0/255

การเพิ่มหมวดหมู่เป็นอีกกระบวนการในการจัดการข้อมูลให้เป็นระบบ โดยกำหนดหมวดหมู่เป็นขั้นตอนการจัดระบบข้อมูลเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล ซึ่งมีขั้นตอนในการเพิ่มหมวดหมู่เหมือนการนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ และกดไอคอนด้านขวามือตามภาพด้านบน

คำค้น

หมวดหมู่

1. นก
2. กุหลาบ
3. ประกาศ
พระราชบัญญัติ

เมื่อกดเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอตามรูปภาพด้านบนขึ้นแล้ว ให้กดปุ่มเพิ่ม เพื่อเพิ่มหมวดหมู่ที่ต้องการจะจัดระบบ

เพิ่มหมวดหมู่

หมวดหมู่ : กฎกระทรวง ×

ตกลง ยกเลิก

คำค้น ค้นหา

หมวดหมู่

- 1. มติ
- 2. กฎหมาย
- 3. ประกาศ
- กฎกระทรวง ←
- พระราชบัญญัติ

เพิ่ม แก้ไข ลบ ตกลง ยกเลิก

ขั้นตอนต่อไปให้ใส่ชื่อชุดหมวดหมู่ที่ต้องการเพิ่ม และกดปุ่มตกลงเพื่อเป็นการสร้างหมวดหมู่ใหม่ขึ้นมาแล้วนั้น จะปรากฏหน้าต่างหมวดหมู่ใหม่ในช่องคำค้น ดังรายละเอียดตามภาพประกอบด้านบน

๕.กรณีไม่มีข้อมูล

วันที่สิ้นสุด การเผยแพร่		...	อายุการเก็บ		...
หมวดหมู่					
เรื่อง	24/255 ไม่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง				

ในบางหน่วยงานเมื่อดูภารกิจของหน่วยงาน อาจพบว่าไม่มีข้อมูลตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการให้ระบุที่ชื่อเรื่องว่าไม่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. ประกาศและกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๒.๑ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดพิมพ์หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ.๒๕๔๐ ใช้บังคับ

๒.๒ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู

๒.๓ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๔๒ เรื่องการเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนาหรือเอกสารที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ

๒.๔ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๔๒ เรื่องกำหนดให้ประกาศประกวดราคาและประกาศสอบราคาของหน่วยงานของรัฐที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้วเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙(๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ.๒๕๔๐

๒.๕ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๔๓ เรื่องกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับผลพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙(๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๒.๖ กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ.๒๕๔๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๑

๒.๗ กฎกระทรวงฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๒

ภาคผนวก

เกณฑ์การประเมินศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
(เกณฑ์มาตรฐาน) ประจำปี ๒๕๖๑

ชื่อหน่วยงาน จังหวัด.....

ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการประเมิน..... โทร.

ที่	หัวข้อ	มาตรฐาน	คะแนน	
			มี	ไม่มี
๑	URL ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน (๑ คะแนน)	มี URL ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานที่สามารถสืบค้นได้ทางเว็บไซต์ คือ		
๒	การจัดทำดัชนี (๒๐ คะแนน)	๒.๑ ดัชนีรวม (รวม ๒ คะแนน) - มาตรา ๗ (๑ คะแนน) - มาตรา ๙ (๑ คะแนน) ๒.๒ ดัชนีประจำแฟ้ม (๑ คะแนน/อนุมาตราหรือประกาศ รวม ๑๘ คะแนน) - มาตรา ๗ (๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรฯ - มาตรา ๗ (๒) สรุปอำนาจหน้าที่ฯ - มาตรา ๗ (๓) สถานที่ติดต่อฯ - มาตรา ๗ (๔) กฎ มติ ครม. ข้อบังคับ คำสั่ง ฯลฯ - มาตรา ๙ (๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยฯ - มาตรา ๙ (๒) นโยบายหรือการตีความฯ - มาตรา ๙ (๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณฯ - มาตรา ๙ (๔) คู่มือหรือคำสั่งฯ - มาตรา ๙ (๕) สิ่งพิมพ์ได้มีการอ้างอิงตาม ม. ๗ วรรค ๒ - มาตรา ๙ (๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาอื่นๆ - มาตรา ๙ (๗) มติ ครม. หรือมติคณะกรรมการฯ - มาตรา ๙ (๘) ประกาศประกวดราคา สอบราคา - มาตรา ๙ (๘) สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ สขร. ๑ - มาตรา ๙ (๘) สิ่งแวดล้อมและสุขภาพ - มาตรา ๙ (๘) เกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใส - มาตรา ๙ (๘) งานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณ - มาตรา ๙ (๘) ที่สาธารณประโยชน์ - สัญญาอื่น ๆ (สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง)		
๓	การนำข้อมูลข่าวสารเข้าแฟ้มตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารทาง	มาตรา ๗ (๑) โครงสร้าง การจัดองค์กรในการดำเนินงาน (๑ คะแนน/ประกาศ เรื่อง โครงสร้าง การจัดองค์กรฯ) มาตรา ๗ (๒) สรุปอำนาจหน้าที่ {๑ คะแนน/ประกาศ ตาม ม. ๗ (๒)}		

ที่	หัวข้อ	มาตรฐาน	คะแนน	
			มี	ไม่มี
	อิเล็กทรอนิกส์ (๔๓ คะแนน)	มาตรา ๗ (๓) สถานที่ติดต่อ {๑ คะแนน/ประกาศ ตาม ม. ๗ (๓)} มาตรา ๗ (๔) กฎ มติ ครม. ข้อบังคับ คำสั่ง ฯลฯ - (๑ คะแนน/ไม่มีการกิจที่เกี่ยวข้อง) - (๒ คะแนน/๑ เรื่องขึ้นไป) มาตรา ๙ (๘) ประกาศที่ ๔ เกณฑ์มาตรฐาน ความโปร่งใส และตัวชี้วัดความโปร่งใส ข้อ ๑ การจัดหาพัสดุ (๘ ข้อๆ ละ ๑ คะแนน) (๑) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ (๒) แผนการจัดหาพัสดุ (๓) รายงานการขอซื้อขอจ้าง เอกสารประกวดราคาตาม ม. ๙ (๘) ในแต่ละโครงการ/รายการ (๔) ผลการจัดหาพัสดุแต่ละโครงการ/รายการ (๕) สรุปผลการจัดหาพัสดุแต่ละรอบเดือนตาม ม.๙ (๘) (๖) รายงานผลการจัดหาพัสดุในรอบปี (๗) รายงานของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ (๘) รายงานการตรวจสอบของ สตง. ข้อ ๒ การให้บริการประชาชน (๗ ข้อๆ ละ ๑ คะแนน) (๑) หลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการประชาชนของหน่วยงาน (๒) คู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใต้หลักเกณฑ์ ตาม (๑) (๓) ข้อมูลเชิงสถิติเกี่ยวกับการให้บริการประชาชน (๔) รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการประชาชน (๕) หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการแก้ไขปัญหากรณีที่มีการร้องเรียนการให้บริการ (๖) รายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน (๗) รายงานการประเมินผลการให้บริการ โดยผู้ตรวจสอบภายใน ข้อ ๓ การบริหารงานของหน่วยงาน (๖ ข้อๆ ละ ๑ คะแนน) (๑) โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง/กฎหมายอื่น		

ที่	หัวข้อ	มาตรฐาน	คะแนน	
			มี	ไม่มี
		(๒) วิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงาน (๓) แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน (๔) ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่บุคลากรต้องใช้เป็นแนวทางดำเนินงาน (๕) คู่มือการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับตาม (๔) (๖) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ข้อ ๔ การบริหารงบประมาณ (๕ ข้อๆ ละ ๑ คะแนน) (๑) แผนงาน โครงการและงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน (๒) หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์การใช้จ่ายงบประมาณแต่ละแผนงาน/โครงการ (๓) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณผลสัมฤทธิ์การดำเนินการ จำแนกตามแผนงาน/โครงการของผู้ตรวจสอบภายใน (๔) รายงานการวิเคราะห์/ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในภาพรวมของหน่วยงาน โดยผู้ตรวจสอบภายใน (๕) รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของ สตง. ข้อ ๕ การบริหารงานบุคคล (๖ ข้อๆ ละ ๑ คะแนน) (๑) หลักเกณฑ์การคัดเลือก/สรรหาบุคลากรประกาศที่เกี่ยวข้อง (๒) รายงานผลการคัดเลือก/สรรหา (๓) มาตรฐานทางจริยธรรม/จรรยาบรรณของบุคลากร และผลการประเมินแต่ละรอบปีงบประมาณ (๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาการให้ทุนให้โทษต่อบุคลากรในหน่วยงาน (๕) หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร (๖) รายงานการประเมินผลตามหลักเกณฑ์ข้อ (๔) และข้อ (๕) ข้อ ๖ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (๔ ข้อๆ ละ ๑ คะแนน)		

ที่	หัวข้อ	มาตรฐาน	คะแนน	
			มี	ไม่มี
		(๑) หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี (๒) รายงานของผู้ตรวจสอบภายในประจำปี (๓) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน (๔) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานที่จัดทำโดยผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งผลการตรวจสอบของ สตง. สัญญาอื่นๆ (สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง) - (๑ คะแนน/ไม่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง) - (๒ คะแนน/๑ สัญญาขึ้นไปและครบตามผลการพิจารณาตามประกาศประกวดราคาฯ)		
๔	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ทางอิเล็กทรอนิกส์ (๒ คะแนน)	๔.๑ มีช่องทาง (๑ คะแนน) ๔.๒ สรุปผล (๑ คะแนน)		
๕	การสำรวจความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ทางอิเล็กทรอนิกส์ (๒ คะแนน)	๕.๑ มีการสำรวจ (๑ คะแนน) ๕.๒ สรุปผล (๑ คะแนน)		
๖	สถิติผู้เข้าใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ทางอิเล็กทรอนิกส์ (๒ คะแนน)	๖.๑ มีการจัดเก็บสถิติ (๑ คะแนน) ๖.๒ สรุปผล (๑ คะแนน)		
รวมคะแนนทั้งหมดได้ =			คะแนน	

หมายเหตุ : ๑. เกณฑ์มาตรฐาน มีคะแนนรวม = ๓๐ คะแนน

๒. หน่วยงานของรัฐต้องมีคะแนนผ่านเกณฑ์มาตรฐาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ คือ ๓๕ คะแนน

๓. รายการใดที่หน่วยงานฯ ไม่มีข้อมูลข่าวสารที่จัดแสดง ให้พิมพ์ว่า “ไม่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง”
ในดัชนีประจำแฟ้มทุกอนุมาตรา/ประกาศ/หัวข้อ

แบบฟอร์มที่ใช้

ทะเบียนผู้ใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
ส่วนราชการ/หน่วยงาน
ประจำเดือน

[illegible]

แบบแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
ของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร.....(ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงาน)

วัตถุประสงค์ : แบบแสดงความคิดเห็นนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบระดับการให้บริการของทางราชการ
การแสดงความคิดเห็นของท่านจะเป็นประโยชน์ในการนำไปปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้น

๑. วันที่มารับบริการ เดือน พ.ศ.

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

อาชีพ ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ☐ ลูกจ้างภาครัฐ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

๓. ข้อมูลที่ท่านต้องการมีให้ท่านหรือไม่

☐ มี ☐ มีแต่ไม่ครบ ☐ ไม่มี

☐ เจ้าหน้าที่รับจะจัดหาให้ภายหลัง

☐ เจ้าหน้าที่ได้แนะนำแหล่งข้อมูลที่ต้องติดต่อโดยตรงหรือเพิ่มเติม

๔. ความถูกต้อง/ทันสมัยของข้อมูล

☐ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการ

☐ ไม่ถูกต้อง และไม่เป็นปัจจุบัน

☐ อื่นๆ (ระบุ).....

๕. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับบริการข้อมูลข่าวสารมีความพร้อมและสะดวกมากน้อยเพียงใด

☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย เนื่องจาก

๖. ท่านได้รับความพึงพอใจจากการมาขอรับบริการมากน้อยเพียงใด

๖.๑ สถานที่

☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย เนื่องจาก.....

๖.๒ การให้บริการข้อมูล

☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย เนื่องจาก

๖.๓ เจ้าหน้าที่

☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย เนื่องจาก

๗. ข้อมูลที่ท่านต้องการเพิ่มเติม คือ

.....

๘. ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

ขอขอบพระคุณที่กรุณาตอบแบบแสดงความคิดเห็น
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานจังหวัดฉะเชิงเทรา

แบบรายงานสถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
ส่วนราชการ/หน่วยงาน.....
ประจำเดือน..... พ.ศ.

๑. สถิติการให้บริการ

รายการ	จำนวน
จำนวนผู้มาขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร (ราย)	
จำนวนการปฏิเสธการให้บริการข้อมูลข่าวสาร (ราย/เรื่อง)	
จำนวนการร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูล (ครั้ง/เรื่อง)	

๒. สาเหตุที่มีการปฏิเสธการให้บริการข้อมูลข่าวสาร เนื่องจาก

๒.๑.....

๒.๒.....

๓. กรณีมีการร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการ ข้อมูลข่าวสาร (กรณีระบุเรื่องที่มีการร้องเรียน)

๓.๑.....

๓.๒.....

๔. สรุปผลการสำรวจความคิดเห็นในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร (รอบ ๑ เดือน)

๔.๑ เพศ ชาย คน หญิง คน

อาชีพ ข้าราชการ คน พนักงานรัฐวิสาหกิจ คน

ลูกจ้างภาครัฐ..... คน อื่นๆ คน ระบุ.....

๔.๒ ข้อมูลที่ท่านต้องการมีให้ท่านหรือไม่ มี คน มีแต่ไม่ครบ คน ไม่มี คน

เจ้าหน้าที่จะรับจัดหาให้ภายหลัง คน

เจ้าหน้าที่ได้แนะนำแหล่งข้อมูลที่ต้องติดต่อเพิ่ม.....คน

๔.๓ ความถูกต้อง/ทันสมัยของข้อมูล

มาก คน ปานกลาง คน น้อย คน ไม่ถูกต้อง คน

ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการ คน

ไม่ถูกต้อง และไม่ปัจจุบัน คน

๔.๔ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับบริการข้อมูลมีความพร้อมและสะดวกมากน้อยเพียงใด

มาก คน ปานกลาง คน น้อย คน

๔.๕ ท่านได้รับความพึงพอใจจากการมาขอรับบริการมากน้อยเพียงใด

๑.) สถานที่ มาก คน ปานกลาง คน น้อย คน

๒.) การให้บริการ มาก คน ปานกลาง คน น้อย คน

๓.) เจ้าหน้าที่ มาก คน ปานกลาง คน น้อย คน

-๒-

๔.๖ ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่นๆ

- ๑.)
- ๒.)
- ๓.)

๕. การดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงการให้บริการของส่วนราชการ/หน่วยงาน

- ๑.)
- ๒.)
- ๓.)
- ๔.)
- ๕.)

๖. ส่วนราชการ/หน่วยงานของท่าน เคยได้รับการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลจาก สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (สขร.) / สำนักงาน ก.พ.ร. หรือไม่

- ☐ เคย (ระบุ วัน/เดือน/ปี)
- ☐ ไม่เคย

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง
วัน/เดือน/ปี

แบบคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการ
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานจังหวัดฉะเชิงเทรา
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

เขียนที่

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรียน หัวหน้าสำนักงานจังหวัดฉะเชิงเทรา

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง/อาชีพ.....

หน่วยงานที่สังกัด/ที่อยู่

โทรศัพท์..... โทรสาร..... Email.....

มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสารดังต่อไปนี้

- () ๑. ข้อมูลตาม มาตรา ๗
() ๒. ข้อมูลตาม มาตรา ๘
() ๓. ข้อมูลอื่น ๆ ของส่วนราชการเป็นการเฉพาะตาม มาตรา ๑๑
() ๔. ข้อมูลอื่นๆ ทั่วไป

ประเภทข้อมูลที่จะขอ ระบุ.....

โดยจะขอ () รับทราบข้อมูลข่าวสาร

() คัดสำเนาข้อมูลข่าวสารและถ่ายเอกสาร จำนวนหน้า

() อื่น ๆ โปรดระบุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ผู้ขอ

(.....)

ผู้รับคำร้อง.....

วันที่...../...../.....

เวลา.....น.

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรียน หัวหน้าศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานจังหวัดหนองคาย

ข้อมูลข่าวสารตามคำร้องเป็นข้อมูลข่าวสารประเภท

- () เปิดเผยได้ทั้งหมด และสามารถคัดสำเนาได้ทั้งหมด
() เปิดเผยได้ทั้งหมด และสามารถคัดสำเนาได้บางส่วน
() เปิดเผยได้บางส่วน และสามารถคัดสำเนาได้บางส่วนที่เปิดเผยได้
() เปิดเผยได้บางส่วน และสามารถคัดสำเนาได้ทั้งหมด
() เปิดเผยไม่ได้ โดยอ้างเหตุผลตามมาตรา ๑๔ และ มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(.....)
วันที่...../...../.....

เรียน หัวหน้าสำนักงานจังหวัดหนองคาย

ข้อมูลข่าวสารที่ผู้ร้องขอ เห็นควร () อนุญาต

() ไม่อนุญาต

ลงชื่อ หัวหน้าศูนย์ข้อมูลฯ
(.....)
วันที่...../...../.....

คำสั่ง ผู้อนุญาต

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ
(.....)
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดฉะเชิงเทรา
วันที่...../...../.....

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.....

.....

.....

..... จำนวน แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผู้ร้องเรียน

(.....)

สถานที่ติดต่อ

ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
โทร. ๐-๒๒๘๒-๑๓๖๖ โทรสาร. ๐-๒๒๘๑-๘๕๔๓

หนังสืออุทธรณ์

เขียนที่.....

วันที่

เรื่อง อุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ.....

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง / อาชีพ

อยู่บ้านเลขที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

โทรศัพท์ มีความประสงค์ขออุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

ของ

ด้วยเมื่อวันที่ ข้าพเจ้าได้ใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ขอดูเอกสารจำนวน.....รายการ จาก

ดังมีรายละเอียดตามสำเนาคำขอที่แนบมาพร้อมนี้ ต่อมาเมื่อวันที่

..... ได้มีคำสั่งปฏิเสธไม่อนุญาตให้ตรวจดู / ให้สำเนา

เอกสารดังกล่าว โดยให้เหตุผลว่า

..... ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสำเนา

หนังสือปฏิเสธของ ที่แนบมาพร้อมนี้

ข้าพเจ้าจึงขอใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ

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