(ร่าง)

คู่มือการปฏิบัติงาน

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงาน ก.พ.ร.

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

พ.ศ.2540

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงาน ก.พ.ร. จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหนาที่และการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนผู้มารับบริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ซึ่งได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจะต้องมีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการภายในหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนสามารถติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของรัฐ ภายใต้สิทธิและหน้าที่ในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2540 และพ.ศ.2550 ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือผู้ที่ต้องการศึกษาหาความรู้ในเรื่องดังกล่าว สอดคล้องตามแนวคิด “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น”

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงาน ก.พ.ร.
สิงหาคม 2564

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 : ความเป็นมาและความหมาย

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร 1
2. ความหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการ 1
3. วิธีดำเนินการของหน่วยงานรัฐในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ และสิทธิตามกฎหมาย 2

ส่วนที่ 2 : การขอรับบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

1.แนวทางการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงาน ก.พ.ร. และการดำเนินการ 9
2.ขั้นตอนการขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร 11
3.คำอธิบายการใช้บริการข้อมูลข่าวสาร 12

แบบฟอร์ม :

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

ส่วนที่ 1: ความเป็นมาและความหมาย

1.ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 เป็นกฎหมายที่เกิดขึ้นโดยมีเจตนารมณ์เพื่อให้ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐ ประชาชนมีสิทธิได้รู้ (Right to know) ข้อมูลข่าวสารของข้อมูลข่าวสารของราชการพิจารณาเห็นว่า เพื่อไม่ให้เป็นภาระกับหน่วยงานของรัฐทั้งในด้านบุคลากร สถานที่และงบประมาณ จึงให้ถือว่า หน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารกำหนดให้เป็นเฉพาะหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลราชการ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้มีส่วนได้เสีย โดยหน่วยงานของรัฐผู้ครอบครองข้อมูลข่าวสาร มีหน้าที่ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารฯ ให้แก่ประชาชนตามวิธีที่กำหนด และกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐไม่ต้องเปิดเผย หรืออาจไม่เปิดเผยและให้ความคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ เพื่อประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง รวมทั้ง มีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ อันจะเป็นการส่งเสริมให้มีรัฐบาลที่บริหารบ้านเมืองอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนมากยิ่งขึ้น

2. ความหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการ

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพ หรือเสียง การบันทึกโดยเครื่อง คอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

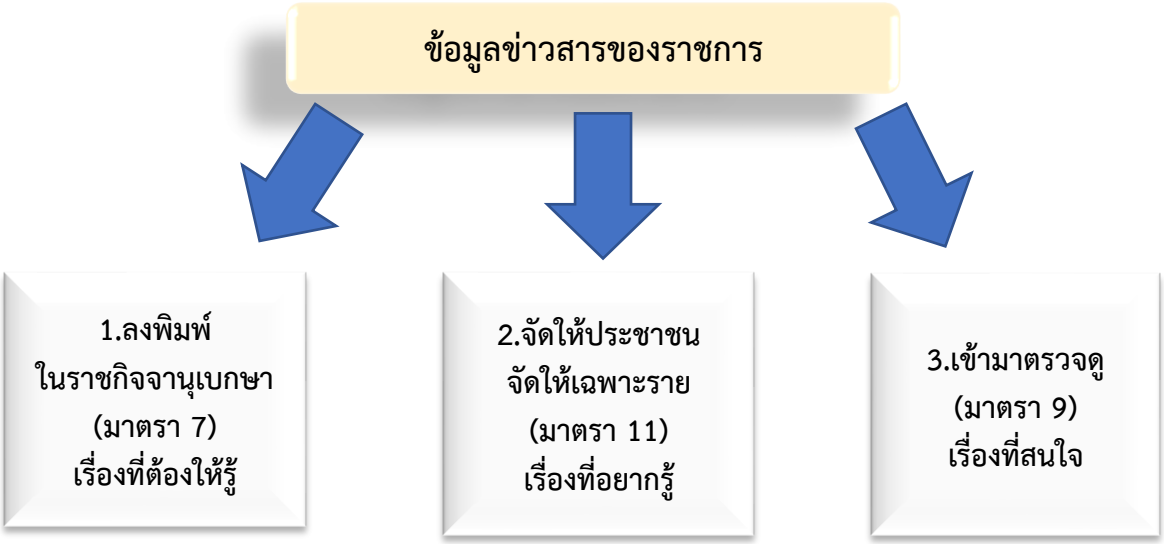
“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของ หน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“หน่วยงานของรัฐ” ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาคราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

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

3.วิธีดำเนินการของหน่วยงานรัฐในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ มี 3 วิธี คือ



1.การพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา 7) หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

(1) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

(2) สรุปอานาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

(3) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนาในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ

(4) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

(5) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ใน ราชกิจจานุเบกษา โดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว

ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่าย จ่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

มาตรา 8 ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา 7 (4) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา จะนำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นจะได้รู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร

2. การจัดให้ประชาชนเข้าตรวจดู (มาตรา 9) ภายใต้บังคับมาตรา 14 และมาตรา 15 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(2) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา 7 (4)

(3) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

(4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(5) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

(6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(7) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณา ไว้ด้วย

(8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา 14 หรือมาตรา 15 อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตามย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรานี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

มาตรา 10 บทบัญญัติมาตรา 7 และมาตรา 9 ไม่กระทบถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีการเผยแพร่หรือเปิดเผย ด้วยวิธีการอย่างอื่น

3. การจัดหาให้ตามคำขอเฉพาะราย (มาตรา 11) นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว หรือที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้ว หรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้า ตามมาตรา 26 แล้ว ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการ และคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้น ให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ ผู้นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบุบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือจะจัดทาสาเนาให้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดหาให้ตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทา วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีที่ขอนั้นมิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องที่จำเป็นเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

บทบัญญัติวรรคสามไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการใดขึ้นใหม่ให้แก่ผู้ร้องขอ หากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว ให้นำความ ในมาตรา 9 วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับแก่การจัดหาข้อมูลข่าวสารให้ตามมาตรานี้ โดยอนุโลม

มาตรา 12 ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 11 แม้ว่าข้อมูลข่าวสารที่ขอจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานส่วนกลาง หรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้น หรือจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก็ตาม ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำ เพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า ถ้าหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอ เห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้ระบุห้ามการเปิดเผยไว้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา 16 ให้ส่งคำขอนั้นให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯได้กำหนดสิทธิสำคัญๆ แก่ประชาชน ดังนี้

1.สิทธิได้รับรู้ (ตามมาตรา 7)

หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ได้แก่ โครงสร้างและการจัดองค์กร, อำนาจหน้าที่, สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลหรือคำแนะนำ และข้อบังคับ กฎมติคณะรัฐมนตรี คำสั่งต่างๆ

2.สิทธิตรวจดู (ตามมาตรา 9)

ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลต่อเอกชน/นโยบายและการตีความ/แผนงาน โครงการ งบประมาณ/คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน/สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุน/มติคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย และคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยมติคณะรัฐมนตรี/ข้อมูลข่าวสารตามที่คณะกรรมการกำหนด

3.สิทธิขอดู (ตามมาตรา 11)

- กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐพร้อม ที่จะจัดหาให้จะต้องทำให้เสร็จภายในวันที่รับคำขอ
- กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขอมีเป็นจำนวนมากหรือไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จภายใน 15 วัน จะต้องแจ้งให้ผู้ขอรับข้อมูลทราบภายใน 15 วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จด้วย

4.สิทธิได้รับสำเนาและขอให้รับรองสำเนาถูกต้อง (ตามมาตรา 9 และ 11)

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตามย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดูขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารได้ โดยที่หน่วยงานของรัฐจะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมได้ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ทั้งที่ต้องคำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย

5.สิทธิคัดค้านการเปิดเผย (ตามมาตรา 17)

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใด ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งให้ผู้นั้นเสนอคำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งจะต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งโดยผู้รับแจ้งมีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้โดยให้ทำเป็นหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องพิจารณาคำคัดค้านและแจ้งโดยไม่ชักช้าการพิจารณาโดยไม่ชักช้า

6.สิทธิร้องเรียน (ตามมาตรา 13)

บุคคลใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าหรือไม่ได้รับความสะดวก ผู้นั้นมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ เว้นแต่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน หรือคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ทั้งนี้ คณะกรรมการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับคำร้องเรียน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นก็ให้ขยายเวลาได้ แต่ต้องไม่เกิน 60 วัน

7.สิทธิอุทธรณ์ (ตามมาตรา 18)

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือมีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสีย บุคคลนั้นสามารถยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งนั้น ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาส่งเรื่องให้คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยต่อไป

8.สิทธิได้รับรู้ข่าวสารส่วนบุคคลของตน (ตามมาตรา 23)

บุคคลมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเกี่ยวกับตนเองจากหน่วยงาน ของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น ๆ ได้ ถ้าพบว่าข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังกล่าวไม่ถูกต้องตามที่เป็นจริงก็มีสิทธิยื่นคำขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลนั้นได้

ส่วนที่ 2 : การขอรับบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

1. แนวทางการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงาน ก.พ.ร. และการดำเนินการ

1.1 จุดให้บริการข้อมูลข่าวสาร

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

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

1.3 วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก

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

1.4. การมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

- ผ่านการอบรม/มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารฯ
- มีจิตบริการ (Service mind)
- จัดทาดัชนี/จัดทาแฟ้มข้อมูลได้
- สามารถปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ได้อย่างต่อเนื่อง

1.5. การจัดทำดัชนี

- ดัชนีทางกายภาพ (แฟ้มเอกสาร)
- ดัชนีทางอิเล็กทรอนิกส์

1.6 อัตราค่าบริการ (ถ้ามี)

อัตราค่าบริการในการทำสำเนาข้อมูลข่าวสารโดยการถ่ายเอกสารและรับรองเอกสาร ผู้ร้องขอต้องเสียค่าธรรมเนียมในอัตราที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ดังนี้

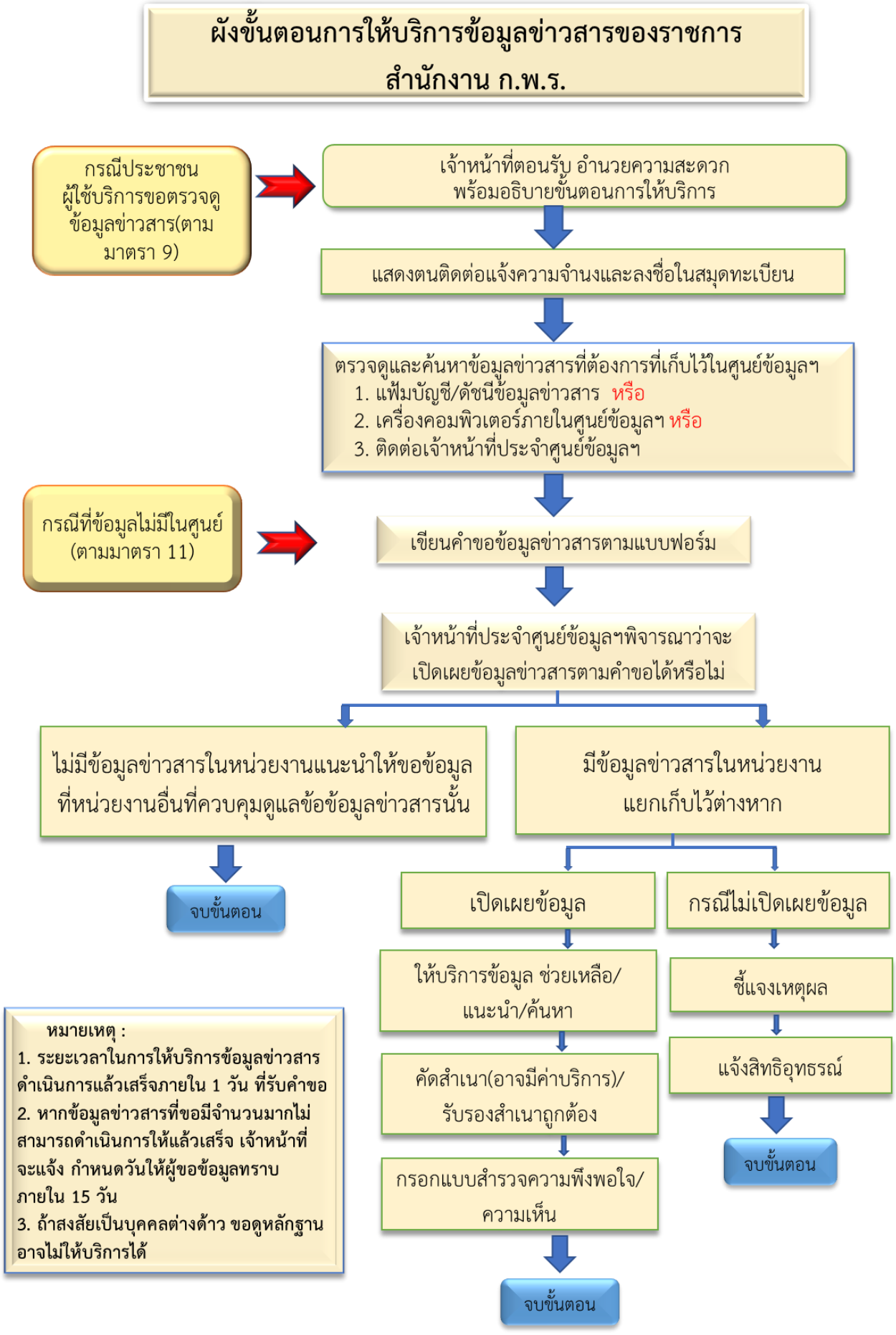
1. ขนาดกระดาษ	เอ	4	หน้าละ	1	บาท
2. ขนาดกระดาษ	เอฟ	14	หน้าละ	1.50	บาท
3. ขนาดกระดาษ	บี	4	หน้าละ	2	บาท
4. ขนาดกระดาษ	เอ	3	หน้าละ	3	บาท
5. ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว	เอ	2	หน้าละ	8	บาท
6. ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว	เอ	1	หน้าละ	15	บาท
7. ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว	เอ	0	หน้าละ	30	บาท
8. คำรับรองสำเนาเอกสารลายมือชื่อละ				5	บาท

หมายเหตุ : ***ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่องการเก็บค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองของข้อมูลข่าวสาร ณ วันที่ 7 พฤษภาคม 2542***

1.6 หลักเกณฑ์การขอรับบริการข้อมูลข่าวสารของราชการและการอนุญาต

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

2. ขั้นตอนการขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร



3. คำอธิบายการขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร :

1. ลงทะเบียนโดยลงชื่อ นามสกุล ที่อยู่ที่ติดต่อได้ และข้อมูลที่ต้องการตรวจดูในสมุดทะเบียนที่หน่วยงานจัดให้ ณ จุดบริการ

2. แนะนำให้ประชาชนตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นจากดัชนีที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารได้จัดทำขึ้น สำหรับเตรียมไว้เพื่อการสืบค้นหาข้อมูลตามที่ต้องการ :ซึ่งเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้ว มิใช่เป็นการจัดทำวิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดทำใหม่ขึ้นใหม่

3. เจ้าหน้าที่ให้การช่วยเหลือ ให้คำแนะนำและค้นหาข้อมูลข่าวสารให้ประชาชน

4. หากมีการจัดแยกข้อมูลข่าวสารที่มีไว้บริการประชาชนตรวจค้น จะต้องเก็บไว้ต่างหากและต้องให้คำแนะนำกับประชาชนว่าต้องไปติดต่อตรวจดูข้อมูลข่าวสารใด ณ ที่ใด อย่างไร ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนเป็นหลัก

5. ในกรณีที่สงสัยว่าเป็นคนต่างด้าวมาขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารมีสิทธิดูบัตรปรำตัวของผู้ที่เจ้าหน้าที่สงสัยว่าจะเป็นคนต่างด้าว ถ้าเป็นคนต่างด้าวจะไม่ให้บริการก็ได้ แต่เจ้าหน้าที่จะขอให้รประชาชนแสดงบัตรประจำตัวประชาชนโดยพร่ำเพรื่อ หรือโดยไม่มีเหตุสงสัยไม่ได้ เพราะเป็นการสร้างภาระให้กับประชาชนเกินควร

6. เมื่อประชาชนขอถ่ายสำเนาเอกสารที่ต้องดู เจ้าหน้าที่จะต้องทำบัญชีคุมหรือลงรายการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อแสดงรายละเอียดการขอยืมไปถ่ายเอกสาร และให้นำกลับมาคืนโดยไม่ชักช้า การจัดทำข้อมูลข่าวสาร จะจัดทำสำเนาให้ 1 ชุด ต่อหนึ่งข้อมูลข่าวสาร และหากมีค่าบริการในการทำสำเนาข้อมูลข่าวสารโดยการถ่ายเอกสารและรับรองเอกสาร ผู้ร้องขอต้องเสียค่าธรรมเนียมให้เป็นไป**ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่องการเก็บค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองของข้อมูลข่าวสาร ณ วันที่ 7 พฤษภาคม 2542**

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

8. ข้อมูลที่เมื่อเปิดเผยแล้ว อาจมีผลกระทบต่อผู้ที่เกี่ยวข้องหรือประโยชน์ส่วนร่วม จะมีการนำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแจ้งผลให้ทราบภายใน 15 วัน ทำการ

9. กรอกแบบสำรวจความพึงพอใจ ความคิดเห็น (ถ้ามี) ในการรับบริการข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงาน ก.พ.ร.

แบบคำขอข้อมูลข่าวสาร

สำหรับเจ้าหน้าที่
รับที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

เขียนที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... อายุ.....ปี
อาชีพ..... สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา.....
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรสาร.....
มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
โดย ☐ ขอตรวจดู ☐ ขอคัดสำเนา ☐ ขอคัดสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง
ในเรื่องต่อไปนี้

๑. .....
๒. .....
๓. .....

เพื่อใช้ประโยชน์ (ถ้ามี).....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ มีค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาท
☐ ไม่มีค่าธรรมเนียม

☐ ไม่อาจดำเนินการได้ เนื่องจาก
☐ คำขอไม่ชัดเจน ☐ ไม่มีข้อมูล

☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก
☐ ขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
☐ อาจเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
☐ เปิดเผยไม่ได้ตามมาตรา ๑๕ เนื่องจาก.....

หากท่านไม่เห็นด้วยกับคำสั่งนี้ ท่านมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ทราบคำสั่งนี้

ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง.....

☐ ได้ส่งข้อมูลข่าวสารคืนแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

☐ กำลังดำเนินการตามคำขอที่...../.....โปรดติดต่อใหม่ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ลงชื่อ .....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....

หนังสือร้องเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ร้องเรียน.....

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้าชื่อ.....นามสกุล.....

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

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

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

ขอร้องเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการว่า หน่วยงานของรัฐ คือ.....

ได้กระทำการเป็นการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 โดยมีข้อเท็จจริง ดังนี้

1. .....

.....

2. .....

.....

3. .....

.....

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณามาด้วยแล้ว คือ เรื่อง.....

.....จำนวน.....แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ร้องเรียน

(.....)

สถานที่ติดต่อ ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ 10300
โทร. 0-2281-8552-3 โทรสาร. 0-2281-8543

แบบหนังสืออุทธรณ์

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้าชื่อ.....นามสกุล.....

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

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

โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขออุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการของ (ชื่อหน่วยงาน).....

ด้วยเมื่อวันที่.....ข้าพเจ้าได้ใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ขอดูเอกสารจำนวน.....รายการ จาก (ชื่อหน่วยงาน)..... ดังมีรายละเอียดตามสำเนาคำขอที่แนบมาพร้อมนี้ ต่อมาเมื่อวันที่..... (ชื่อหน่วยงาน)..... ได้มีคำสั่งปฏิเสธไม่อนุญาตให้ตรวจดู/ให้สำเนา เอกสารดังกล่าวโดยให้เหตุผลว่า ..... ดังมีรายละเอียดปรากฏสำเนาหนังสือปฏิเสธของ (ชื่อหน่วยงาน).....ที่แนบมาพร้อมนี้

ข้าพเจ้าจึงขอใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ (ชื่อหน่วยงาน)..... ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสรของราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้อุทธรณ์

(.....)

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

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 :
   ○ ข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ ○ พนักงานบริษัท
   ○ รับจ้าง/ลูกจ้าง ○ นักเรียน/นักศึกษา
   ○ ไม่มีงานทำ ○ ธุรกิจ/ค้าขาย
   ○ แม่บ้าน ○ อื่น ๆ .....

ส่วนที่ 2 ข้อมูลที่เกี่ยวกับการติดต่อใช้บริการ

1. ท่านมาใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงาน ก.พ.ร.
   ○ 1. ครั้งแรก ○ 2. มากกว่า 1 ครั้ง
2. ท่านเคยใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงาน ก.พ.ร.
   ○ 1. เคย ○ 2. ไม่เคย
3. ท่านรู้จักศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงาน ก.พ.ร. (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
   ☐ เว็บไซต์ ☐ อินเตอร์เน็ต
   ☐ คู่มือ ☐ จดหมายข่าว
   ☐ แผ่นพับ ☐ โปสเตอร์
   ☐ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ☐ อื่น ๆ.....
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					
	<u>ภาพรวม</u>					
8.	ความพึงพอใจของการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ					

ส่วนที่ 4 ความเห็นอื่นๆ/ข้อเสนอแนะ (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

.....

ขอบคุณสำหรับการตอบแบบสอบถามนี้

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงาน ก.พ.ร.

ทะเบียนผู้ใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงาน ก.พ.ร.

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