



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

คู่มือการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชน  
สำนักงานชลประทานที่ ๒ กรมชลประทาน

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

## คู่มือการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชน สำนักงานชลประทานที่ ๒ กรมชลประทาน

รหัสคู่มือ สชป.๒/บท.๑๔/๒๕๖๒

### หน่วยงานที่จัดทำ

ฝ่ายบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ  
สำนักงานชลประทานที่ ๒

### ที่ปรึกษา

นางวาสนา การสมดี

### พิมพ์ครั้งที่ ๑

จำนวน ๑ เล่ม

เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

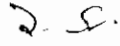
หมวดหมู่ บริหารทั่วไป (งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ)


# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

## คู่มือการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชน

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงาน  
ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์  
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....  
(นายสถิต โพธิ์ดี)  
ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการฯ

ลงชื่อ.....  
(นางวาสนา การสมดี)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป  
ตำแหน่ง คณะกรรมการกลั่นกรอง

ลงชื่อ.....  
(นายเกียรติกวิน เพิ่มทวีสิน)  
ตำแหน่ง คณะทำงานฯ และเลขานุการ

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

## คู่มือการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชน

### จัดทำโดย

ชื่อ-สกุล	นางวราลักษณ์ คงศรีเจริญ	
ตำแหน่ง	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๒	
ชื่อ-สกุล	นางกชพร คำฟูบุตร	
ตำแหน่ง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	สังกัด โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแม่วัง
ชื่อ-สกุล	นายรพีพงศ์ รัชฎาศรี	
ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	สังกัด โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแม่วัง
ชื่อ-สกุล	นายสุรศักดิ์ สุทธิมวล	
ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	สังกัด โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษากิ่วลม-กิ่วคอหมา
ชื่อ-สกุล	นางสาวจิตนรินทร์ รัชฎาศรี	
ตำแหน่ง	นักประชาสัมพันธ์	สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๒

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่  
งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ สำนักงานชลประทานที่ ๒  
เบอร์โทรศัพท์ ๐๕๔ ๒๑๗ ๑๘๖ ต่อ ๒๑๓

## คำนำ

คู่มือการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชนฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานชลประทานที่ ๒ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เพื่อให้บริการแก่ประชาชนผู้มาติดต่อขอข้อมูลข่าวสารของราชการ ภายใต้สิทธิและหน้าที่ในการรับรู้ ซึ่งคู่มือการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชนนี้มีเนื้อหากล่าวถึงแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานชลประทานที่ ๒ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน และสร้างความเข้าใจในวิธีการเข้าถึงงานบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานชลประทานที่ ๒ กรมชลประทาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของราชการ

คณะผู้จัดทำ งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ  
สำนักงานชลประทานที่ ๒  
กรมชลประทาน

# สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
Work Flow	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
ระบบติดตามประเมินผล	๘
เอกสารอ้างอิง	๙
แบบฟอร์มที่ใช้	๙
ภาคผนวก	๑๓
๑) คำสั่งสำนักงานชลประทานที่ ๒ ที่ ข ๑๑/๓๔๕/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์	๑๔
๒) แบบฟอร์มคำขอรับข้อมูลข่าวสาร กรมชลประทาน	๑๖
๓) ความรู้เบื้องต้นพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๑๗
- สรุปสาระสำคัญมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ	
- หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ	
- ภาพศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานชลประทานที่ ๒	

## คู่มือการปฏิบัติงาน การให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชน

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานชลประทานที่ ๒ หรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๒ เพื่อการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชนผู้มารับบริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานชลประทานที่ ๒ มีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน

### ๒. ขอบเขต

คู่มือการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชน ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานชลประทานที่ ๒ นี้ ครอบคลุมถึงสาระสำคัญตามข้อกำหนด ข้อมูลข่าวสาร ระเบียบปฏิบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชนผู้มารับบริการ รวมถึงแบบฟอร์มในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานชลประทานที่ ๒

### ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ **ข้อมูลข่าวสาร** หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

๓.๒ **ข้อมูลข่าวสารของราชการ** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครอง หรือควบคุมดูแลตามกฎหมาย ที่ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานชลประทานที่ ๒

๓.๓ **ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร** หมายถึง ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานชลประทานที่ ๒

๓.๔ **เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์** หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานชลประทานที่ ๒

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ **คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสาร สำนักงานชลประทานที่ ๒** (คำสั่งสำนักงานชลประทานที่ ๒ ที่ ข ๑๑/๓๔๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐ มีหน้าที่ ดังนี้

- ให้คำแนะนำหรือเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาประเภทข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยหรือข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ

- ให้คำแนะนำหรือเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับประเภทของข้อมูลข่าวสารที่ควรจัดเก็บไว้ที่สำนักงานชลประทานที่ ๒ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

- ให้คำแนะนำหรือเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลข่าวสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณหรือข้อมูลข่าวสารอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

- ให้คำแนะนำหรือเสนอความคิดเห็น กรณีที่มีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการบริหารข้อมูลข่าวสาร

- กำกับดูแลการบริหารข้อมูลข่าวสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.

๒๕๔๐

**๔.๒ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร** (คำสั่งสำนักงานชลประทานที่ ๒ ที่ ข ๑๑/๓๔๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐) มีหน้าที่ ดังนี้

- บริหารจัดการข้อมูลข่าวสารของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานชลประทานที่ ๒ อย่างเป็นระบบ

- ดำเนินการตามขั้นตอนในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการ

- เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้บุคลากรและประชาชนทราบ

- รับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ

- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานชลประทานที่ ๒ ผ่านทางเว็บไซต์

[www.orib๒.go.th/information](http://www.orib๒.go.th/information)

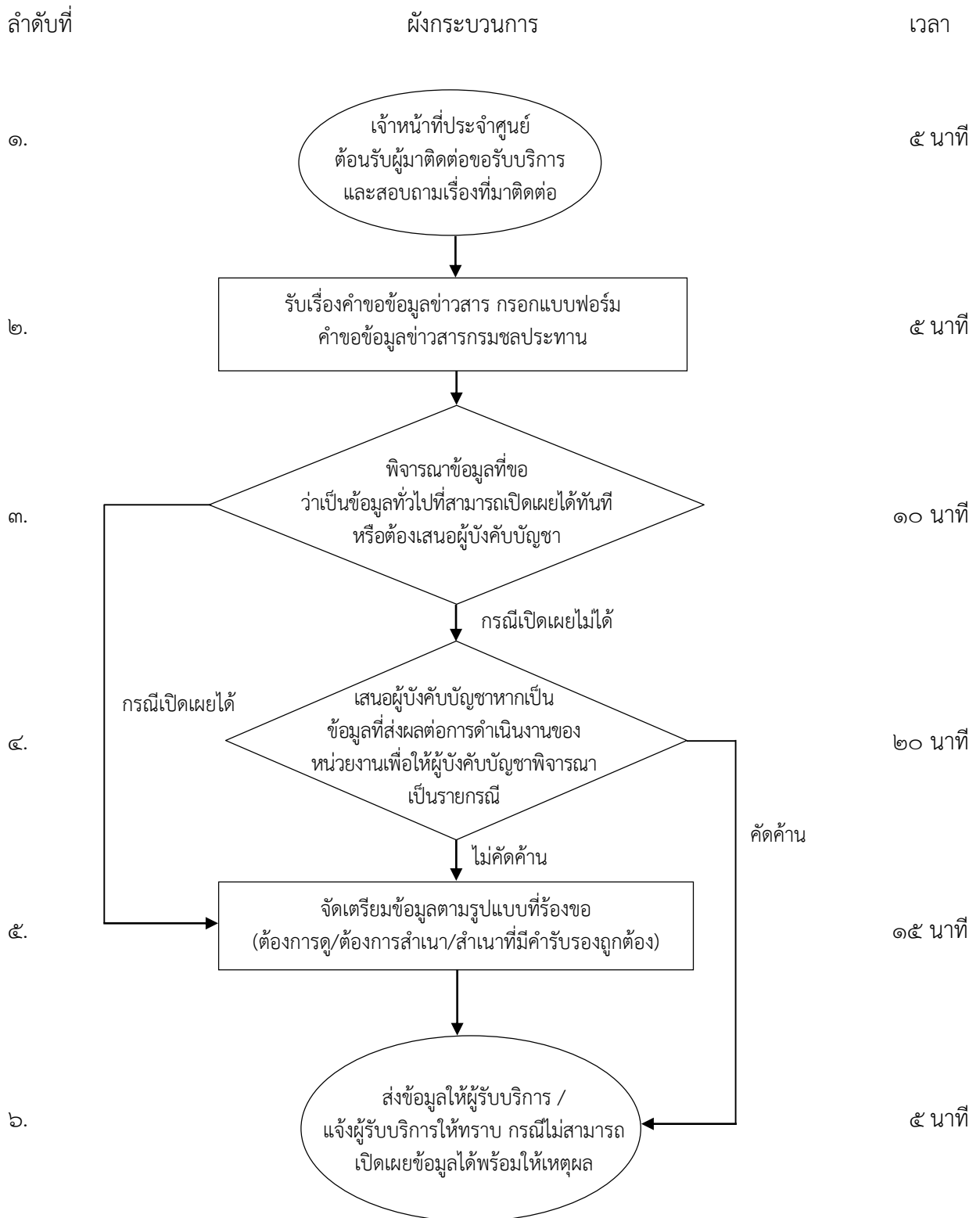


## สรุปกระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ต้อนรับผู้มาติดต่อ และสอบถามเรื่องที่มาติดต่อขอข้อมูล
๒. รับเรื่องคำขอข้อมูลข่าวสาร กรอกแบบฟอร์มคำขอข้อมูลข่าวสารกรมชลประทาน
๓. พิจารณาข้อมูลที่ขอว่าเป็นข้อมูลทั่วไปที่สามารถเปิดเผยได้ทันที หรือต้องนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาเป็นรายกรณี
๔. เสนอผู้บังคับบัญชา หากเป็นข้อมูลที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณาเป็นรายกรณี
๕. จัดเตรียมข้อมูลตามรูปแบบที่ขอ เช่น ต้องการดู ต้องการสำเนา หรือสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง
๖. ส่งข้อมูลให้ผู้รับบริการ / หรือแจ้งผู้รับบริการทราบ กรณีไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลได้พร้อมให้ เหตุผล

## Work Flow กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสารทางราชการแก่ประชาชน



**รวมเวลาทั้งหมด ๑ ชั่วโมง**

- หมายเหตุ ๑. หากเป็นข้อมูลทั่วไปที่สามารถเปิดเผยได้ทันที จะใช้เวลาทั้งหมดในกระบวนการเพียง ๔๐ นาที  
 ๒. กรณีข้อมูลมากใช้เวลารวบรวมนาน ให้แจ้งผู้รับบริการว่ากำหนดแล้วเสร็จเมื่อไหร่

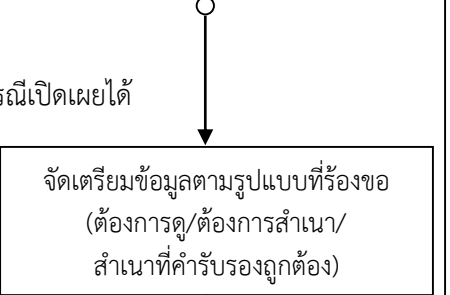
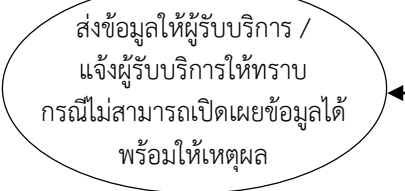
๕. Work Flow

ชื่อกระบวนการ : การให้บริการข้อมูลข่าวสารทางราชการแก่ประชาชน

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน: ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๕ นาที	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารต้อนรับผู้มาติดต่อขอรับข้อมูล และสอบถามเรื่องที่ต้องการติดต่อ	ให้การต้อนรับผู้มารับบริการด้วยใบหน้ายิ้มแย้มแจ่มใส พร้อมทั้งสอบถามเรื่องที่ต้องการติดต่อด้วยสำเนียงและท่าทางที่เป็นมิตร	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๒.		๕ นาที	รับเรื่องคำขอข้อมูลข่าวสาร โดยให้ผู้ขอรับข้อมูลระบุรายละเอียดให้ชัดเจนลงในแบบฟอร์มคำขอข้อมูลข่าวสารกรมชลประทาน	ผู้ให้บริการกรอกแบบคำขอข้อมูลข่าวสารกรมชลประทานครบถ้วน 1. รายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ขอข้อมูล ประกอบด้วย ชื่อ ที่อยู่ สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ และวันที่ขอข้อมูล 2. รายละเอียดเกี่ยวกับรูปแบบข้อมูลที่ต้องการ เช่น ต้องการดู ต้องการสำเนา หรือ ต้องการสำเนาที่มีการรับรองความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓.	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D1{พิจารณาข้อมูล ที่ขอว่าเป็นข้อมูลทั่วไปที่ สามารถเปิดเผยได้ทันที หรือต้องเสนอ ผู้บังคับบัญชา}     D1 -- กรณีเปิดเผยได้ --&gt; D2{เสนอผู้บังคับบัญชาหาก เป็นข้อมูลที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของ หน่วยงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณาเป็นรายกรณี}     D1 -- กรณีเปิดเผยไม่ได้ --&gt; D2     D2 -- กรณีเปิดเผยไม่ได้ --&gt; D3{พิจารณาข้อมูล ที่ขอด้วย ความรอบคอบ}     D2 -- กรณีเปิดเผยได้ --&gt; End(( ))     D3 --&gt; End </pre>	๑๐ นาที	พิจารณาข้อมูลที่ขอ หากเป็นข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 สามารถให้บริการข้อมูลได้ทันที หากเป็นเรื่องที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาเป็นรายกรณี	พิจารณาข้อมูลที่ขอด้วยความรอบคอบ	เจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร
๔.	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D3{พิจารณาข้อมูล ที่ขอด้วย ความรอบคอบ}     D3 --&gt; End(( )) </pre>	๒๐ นาที	นำเรื่องที่ร้องขอข้อมูล เสนอผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เพื่อพิจารณาว่าสามารถเปิดเผยข้อมูลได้หรือไม่	พิจารณาเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องให้ตรงกับเรื่องที่ร้องขอว่า เห็นควรเปิดเผยข้อมูลหรือไม่	ผู้บังคับบัญชา หรือผู้เกี่ยวข้อง กับเรื่องที่ร้อง ขอข้อมูล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.		๑๕ นาที	จัดเตรียมข้อมูลตามรูปแบบที่ผู้ขอรับบริการร้องขอในแบบฟอร์ม (ต้องการดู/ต้องการสำเนา/สำเนาที่คำรับรองถูกต้อง)	ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๖.		๕ นาที	<u>กรณีเปิดเผยข้อมูลได้</u> ส่งข้อมูลให้กับผู้ขอรับข้อมูลข่าวสาร  <u>กรณีเปิดเผยไม่ได้</u> ชี้แจงถึงเหตุผลกับผู้ร้องขอข้อมูลให้ทราบ	<u>กรณีเปิดเผยข้อมูลได้</u> ผู้ขอรับบริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามความต้องการ  <u>กรณีไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลได้</u> ผู้มาติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารมีความเข้าใจเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ถึงสาเหตุที่ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลให้ทราบได้	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๑. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ต้อนรับผู้มาติดต่อขอรับบริการ และสอบถามเรื่องที่มาติดต่อ	๑.๑ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ต้อนรับผู้มาติดต่อขอรับบริการ ๑.๒ สอบถามเรื่องที่ต้องการติดต่อ	-	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร	ต้อนรับผู้มารับบริการด้วย ใบหน้ายิ้มแย้มแจ่มใส สอบถามข้อมูลที่ต้องการขอ ด้วยสำเนียงและท่าทางที่ เป็นมิตร
๒. รับเรื่องคำขอข้อมูลข่าวสาร กรอกแบบฟอร์มคำขอข้อมูล ข่าวสารกรมชลประทาน	๒.๑ รับเรื่องคำขอข้อมูลข่าวสาร ๒.๒ ให้ผู้รับบริการกรอกแบบคำขอข้อมูล ข่าวสารกรมชลประทานครบถ้วน ประกอบด้วย - รายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ขอข้อมูล เช่น ชื่อ ที่อยู่ สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ และวันที่ขอข้อมูล - รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและรูปแบบ ข้อมูลที่ต้องการ เช่น ต้องการดู ต้องการสำเนา หรือ ต้องการ สำเนาที่มีการรับรองความถูกต้อง	เอกสารหมายเลข ๒ ภาคผนวก	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร	ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ตามแบบฟอร์มคำขอข้อมูล ข่าวสารกรมชลประทาน
๓. พิจารณาข้อมูลที่ขอว่าเป็นข้อมูล ทั่วไปที่สามารถเปิดเผยได้ทันที หรือ ต้องเสนอผู้บังคับบัญชา	๓.๑ พิจารณาข้อมูลที่ขอ - หากเป็นข้อมูลทั่วไป ที่สามารถเปิดเผย ได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. 2540 สามารถให้ข้อมูลได้ ทันที	เอกสารหมายเลข ๓ ภาคผนวก	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร	พิจารณาข้อมูลที่ขอด้วยความ รอบคอบ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๔. เสนอผู้บังคับบัญชาหากเป็นข้อมูลที่ส่งผลการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเป็นรายกรณี</p>	<p>- หากเป็นเรื่องที่ส่งผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาเป็นรายกรณี</p> <p>๔.๑ นำเรื่องที่ร้องขอข้อมูล เสนอผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เพื่อขอพิจารณาว่าเห็นควรเปิดเผยข้อมูลหรือไม่</p>	-	ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ร้องขอข้อมูล	เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องให้ตรงตามเรื่องที่ร้องขอ
<p>๕. จัดเตรียมข้อมูลตามรูปแบบที่ร้องขอ (ต้องการดู/ต้องการสำเนา/สำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง)</p>	<p>๕.๑ จัดเตรียมข้อมูลตามรูปแบบที่ผู้ขอรับบริการร้องขอในแบบฟอร์ม (ต้องการดู/ต้องการสำเนา/สำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง)</p>	-	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	ข้อมูลต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน
<p>๖. ส่งข้อมูลให้ผู้รับบริการ / แจ้งผู้รับบริการให้ทราบ กรณีไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลได้ พร้อมให้เหตุผล</p>	<p>๖.๑ กรณีเปิดเผยข้อมูลได้ ส่งข้อมูลให้กับผู้ขอรับข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๖.๒ กรณีเปิดเผยไม่ได้ชี้แจงแก่ผู้ร้องขอข้อมูลถึงเหตุผลที่ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลให้รับทราบได้</p>	-	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	<p><u>กรณีเปิดเผยข้อมูลได้</u> ผู้ขอรับบริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามความต้องการ</p> <p><u>กรณีไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลได้</u> ผู้ขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร มีความเข้าใจเป็นไปในทิศทางเดียวกันถึงสาเหตุที่ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลได้</p>

๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ต้อนรับผู้มาติดต่อขอรับบริการและสอบถามเรื่องที่มาติดต่อ	ผู้มาติดต่อศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานชลประทานที่ ๒ ได้รับการต้อนรับด้วยใบหน้ายิ้มแย้มแจ่มใส และได้รับการสอบถามเรื่องที่ต้องการติดต่อด้วยสำเนียงและท่าทางที่เป็นมิตร	รายชื่อผู้มาติดต่อสอบถามข้อมูล	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	-
๒. รับเรื่องคำขอข้อมูลข่าวสาร กรอกแบบฟอร์มคำขอข้อมูลข่าวสารกรมชลประทาน	แบบฟอร์มที่กรอกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน	แบบฟอร์มการขอรับข้อมูลข่าวสารกรมชลประทาน	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	-
๓. พิจารณาข้อมูลที่ขอว่าเป็นข้อมูลทั่วไปที่สามารถเปิดเผยได้ทันที หรือต้องเสนอผู้บังคับบัญชา	พิจารณาข้อมูลอย่างรอบคอบ	-	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	-
๔. เสนอผู้บังคับบัญชาหากเป็นข้อมูลที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเป็นรายกรณี	เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องให้ตรงตามเรื่องที่ร้องขอ	-	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	-
๕. จัดเตรียมข้อมูลตามรูปแบบที่ร้องขอ (ต้องการดู/ต้องการสำเนา/สำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง)	ข้อมูลต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	ให้ผู้ขอรับข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลว่าตรงกับที่ต้องการหรือไม่	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	-



กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
<p>๖. ส่งข้อมูลให้ผู้รับบริการ / แจ้งผู้รับบริการให้ทราบ กรณีไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลได้ พร้อมให้เหตุผล</p>	<p><u>กรณีเปิดเผยข้อมูลได้</u> ผู้ขอรับบริการได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามความต้องการ</p> <p><u>กรณีไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลได้</u> ผู้ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารมีความเข้าใจเป็นไป ในทิศทางเดียวกันถึงสาเหตุที่ไม่สามารถเปิดเผย ข้อมูลได้</p>	<p>-</p>	<p>เจ้าหน้าที่ประจำ ศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร</p>	<p>ควรมีแบบ สอบถามเพื่อ วัดระดับความ พึงพอใจจากผู้ ขอรับข้อมูล</p>

## ๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ คำสั่งสำนักงานชลประทานที่ ๒ ที่ ข ๑๑/๓๔๕/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

๘.๒ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

- สรุปสาระสำคัญตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙

- หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

## ๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบคำขอข้อมูลข่าวสารราชการกรมชลประทาน

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

# ภาคผนวก



อำนาจหน้าที่

๑. ให้คำแนะนำหรือเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาประเภทข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยหรือข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ
  ๒. ให้คำแนะนำหรือเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับประเภทของข้อมูลข่าวสารที่ควรจัดเก็บไว้ที่สำนักงานชลประทานที่ ๒ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
  ๓. ให้คำแนะนำหรือเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลข่าวสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณหรือข้อมูลข่าวสารอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
  ๔. ให้คำแนะนำหรือเสนอความคิดเห็นกรณีที่มีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการบริหารข้อมูลข่าวสาร
  ๕. เชิญเจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๒ มาสอบถามหรือให้ชี้แจงแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร
  ๖. กำกับ ดูแลการบริหารข้อมูลข่าวสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
  ๗. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๒ มอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายไชยงค์ จงอาสาชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๒

..... วราลักษณ์ .....รับ  
..... ฉานระดา .....คืน  
..... ๒๕ .....ตรวจ

แบบฟอร์มคำขอข้อมูลข่าวสารกรมชลประทาน

วันที่.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า ชื่อ..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... กอง / สำนัก.....

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

อำเภอ / เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

มีคสามประสงค์ใช้สิทธิตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ เพื่อขอข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงาน  
ของท่านดังต่อไปนี้

๑. ....

๒. ....

๓. ....

โดยต้องการ ( ) ขอตรวจดู ( ) ขอสำเนา

( ) ขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง

โดยยินยอมเสียค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

## ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 เป็นกฎหมายที่เกิดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ หรือเจตนารมณ์เพื่อรับรอง “สิทธิได้รู้”(Right to Know ) ของประชาชนหรือสิทธิที่จะรับรู้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของรัฐ เพื่อประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้ รวมทั้งมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหารและการตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐอันจะเป็นการส่งเสริมให้มีรัฐบาลที่บริหารบ้านเมืองอย่างมีประสิทธิภาพโปร่งใสเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนมากยิ่งขึ้น

จากวัตถุประสงค์หรือเจตนารมณ์ของกฎหมายดังกล่าว จึงได้กำหนดเป็นมาตรการเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องมีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการและได้บัญญัติในมาตรา 9 ให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ประกอบกับได้มีประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐโดยเรียกสถานที่ที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารว่า **“ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ”**

**ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ** เป็นสถานที่ที่หน่วยงานของรัฐ จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชน เพื่อสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารของราชการเองได้ในเบื้องต้น สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการพิจารณาเห็นว่าเพื่อให้ไม่ให้เป็นภาระกับหน่วยงานของรัฐทั้งในด้านบุคลากรสถานที่และงบประมาณ จึงให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดให้เป็นเฉพาะหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลเท่านั้น ดังนั้น หมายถึงหน่วยงานของรัฐที่เป็นราชการส่วนกลาง คือ กรม หน่วยงานเทียบเท่าราชการส่วนภูมิภาค คือ จังหวัด และราชการส่วนท้องถิ่น คือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลองค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา จึงมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องจัดตั้ง ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ความตามมาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้ ได้ให้ความหมายคำจำกัดความที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

**“ข้อมูลข่าวสาร”** หมายความว่า สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูป ของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การ บันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

**“ข้อมูลข่าวสารของราชการ”** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือ ควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับเอกชน

**“หน่วยงานของรัฐ”** หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์การควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**“เจ้าหน้าที่ของรัฐ”** หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

**“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล”** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้น หรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้ผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้ว ด้วย

**“คณะกรรมการ”** หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

**“คนต่างด้าว”** หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย และนิติบุคคลดังต่อไปนี้

(1) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีทุนเกินกึ่งหนึ่งเป็นของคนต่างด้าว ใบหุ้นชนิดออกให้แก่ผู้ถือ ให้ถือว่าใบหุ้นนั้นคนต่างด้าวเป็นผู้ถือ

(2) สมาคมที่มีสมาชิกเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

(3) สมาคมหรือมูลนิธิที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของคนต่างด้าว

(4) นิติบุคคลตาม (1) (2) (3) หรือนิติบุคคลอื่นใดที่มีผู้จัดการหรือกรรมการเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

นิติบุคคลตามวรรคหนึ่ง ถ้าเข้าไปเป็นผู้จัดการหรือกรรมการ สมาชิก หรือมีทุนในนิติบุคคลอื่น ให้ถือว่าผู้จัดการหรือกรรมการ หรือสมาชิก หรือเจ้าของทุนดังกล่าวเป็นคนต่างด้าว

## สรุปสาระสำคัญ มาตรา 7 และมาตรา 9 ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

**ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7** หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

(1) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

(2) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

(3) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ

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

(5) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

**ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9** เป็นประเภทของข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดู ได้แก่

1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน เช่น ผลการพิจารณาขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ผลการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งไม่อนุญาตตาม พ.ร.บ.สุราฯ เป็นต้น



2) นโยบายในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใดของหน่วยงานของรัฐ เช่น นโยบายกระทรวง กรม จังหวัด เช่น นโยบายกระทรวงมหาดไทย นโยบายผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นต้น

3) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐ เช่น แผนยุทธศาสตร์จังหวัดตามคาร์บริ่งการปฏิบัติราชการ แผนแม่บทของหน่วยงาน หรือแผนพัฒนาในด้านต่าง ๆ ของปีทีดำเนินการที่กำหนดไว้ในแผน เป็นต้น

4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน เช่น หลักเกณฑ์หรือขั้นตอนในการขอรับบริการเรื่องต่าง ๆ จากหน่วยงานของรัฐ

5) สิ่งพิมพ์ที่มีการอ้างอิงถึงในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งเป็นกรณีที่มีข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนควรรู้และมีได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา เพียงแต่ได้อ้างถึงในราชกิจจานุเบกษา ก็จะต้องนำเอกสารที่อ้างถึงดังกล่าวมารวมไว้ให้ตรวจดู เช่น ประกาศคณะกรรมการควบคุมการประกอบวิชาชีพบัญชีฯ

6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ เช่น สัญญาการเดินรถประจำทาง การทำไม้ ทำเหมืองแร่ / สัญญาให้ผลิตสุรา / สัญญาให้บริการโทรศัพท์ เป็นต้น

7) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด ได้แก่

- ประกาศประกวดราคา ประกาศสอบราคาของหน่วยงานต่าง จะต้องนำมารวมไว้ให้ตรวจอย่างน้อย 1 ปี นับแต่วันลงนาม

- ผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐทุกแห่งจะต้องจัดทำสรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำทุกเดือน แล้วนำมารวมไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ โดยสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างนี้ จะต้องระบุรายละเอียดอย่างน้อย คือ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีใด มีผู้เข้าร่วมจัดซื้อจัดจ้างจำนวนกี่ราย เป็นใครบ้าง ผู้ใดได้รับการคัดเลือก ในวงเงินเท่าใด และสรุปเหตุผลที่คัดเลือกผู้รับจ้างรายดังกล่าวด้วย

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา 14 หรือ มาตรา 15 อยู่ด้วย ให้ลดหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนนั้น บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได ในกรณีนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นคนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรา 14 เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

## หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชน

เข้าตรวจดูได้กำหนดเกี่ยวกับการจัดหาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สรุปได้ดังนี้

### 1. สถานที่ตั้งของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

1.1 จัดตั้งภายในสำนักงาน โดยจัดเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารในห้องใดห้องหนึ่งเป็นสัดส่วนแต่ถ้ามีพื้นที่น้อยจัดเป็นห้องไม่ได้ ให้จัดเป็นมุมหนึ่งของห้องในสำนักงานนั้น ซึ่งถ้าไม่สามารถเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ได้ทั้งหมดในที่เดียวกันก็สามารถแยกเก็บไว้ต่างหากได้ แต่ต้องคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ขอตรวจข้อมูลข่าวสารประกอบด้วย

1.2 จัดตั้งภายนอกสำนักงาน โดยจัดในห้องสมุดของหน่วยงานอื่นที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียงได้ ทั้งนี้ ควรจัดทำป้ายชื่อศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ (ชื่อหน่วยงาน) ติดไว้ด้วย

### 2. การมอบหมายหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่ง ควรมอบหมายหน่วยงานย่อยเพียงหน่วยงานเดียวขึ้นมารับผิดชอบการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ไม่ควรแบ่งกระจายออกไปตามหน่วยงานต่าง ๆ และควรมีเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนั้นรับผิดชอบโดยตรง

### 3. วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นภายในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

ควรจัดให้มีตู้ หรือชั้น และแฟ้มสำหรับใช้จัดเก็บเอกสารและดัชนีของข้อมูลที่จัดเก็บได้และเก้าอี้สำหรับผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสาร

### 4. การจัดเก็บข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

#### 4.1 ระบบการจัดเก็บข้อมูลข่าวสาร

- จำแนกข้อมูลตามหน่วยงานในสังกัดและหมายเลข (รหัส) ประจําข้อมูลข่าวสารนั้น

- ให้แต่ละหน่วยงานแยกข้อมูลออกเป็นหมวด/เรื่อง ตามมาตรา 7(1)-(5) และมาตรา 9 (1)-(8) แห่ง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 จัดตั้งเป็นแฟ้ม

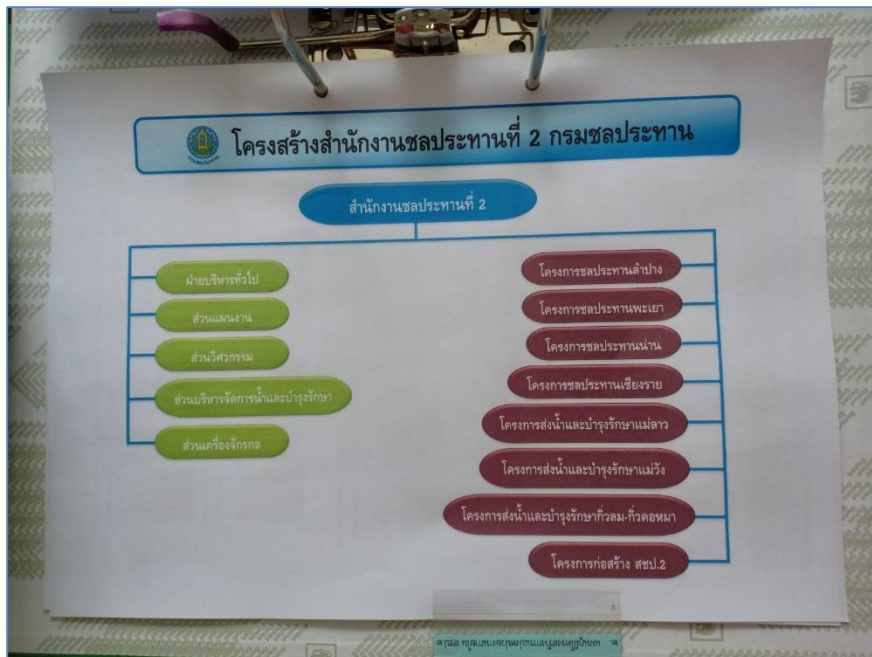
- ภายในหมวด / เรื่อง ให้จัดลำดับตัวอักษรของเรื่องภายในแต่ละแฟ้ม

- ในแฟ้มควรจัดทำบัตรนำค้นประเภทข้อมูลข่าวสารและหมวด / เรื่องข้อมูล

## ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานชลประทานที่ 2



ตัวอย่าง ข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา 7





ตัวอย่าง ข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา 9

