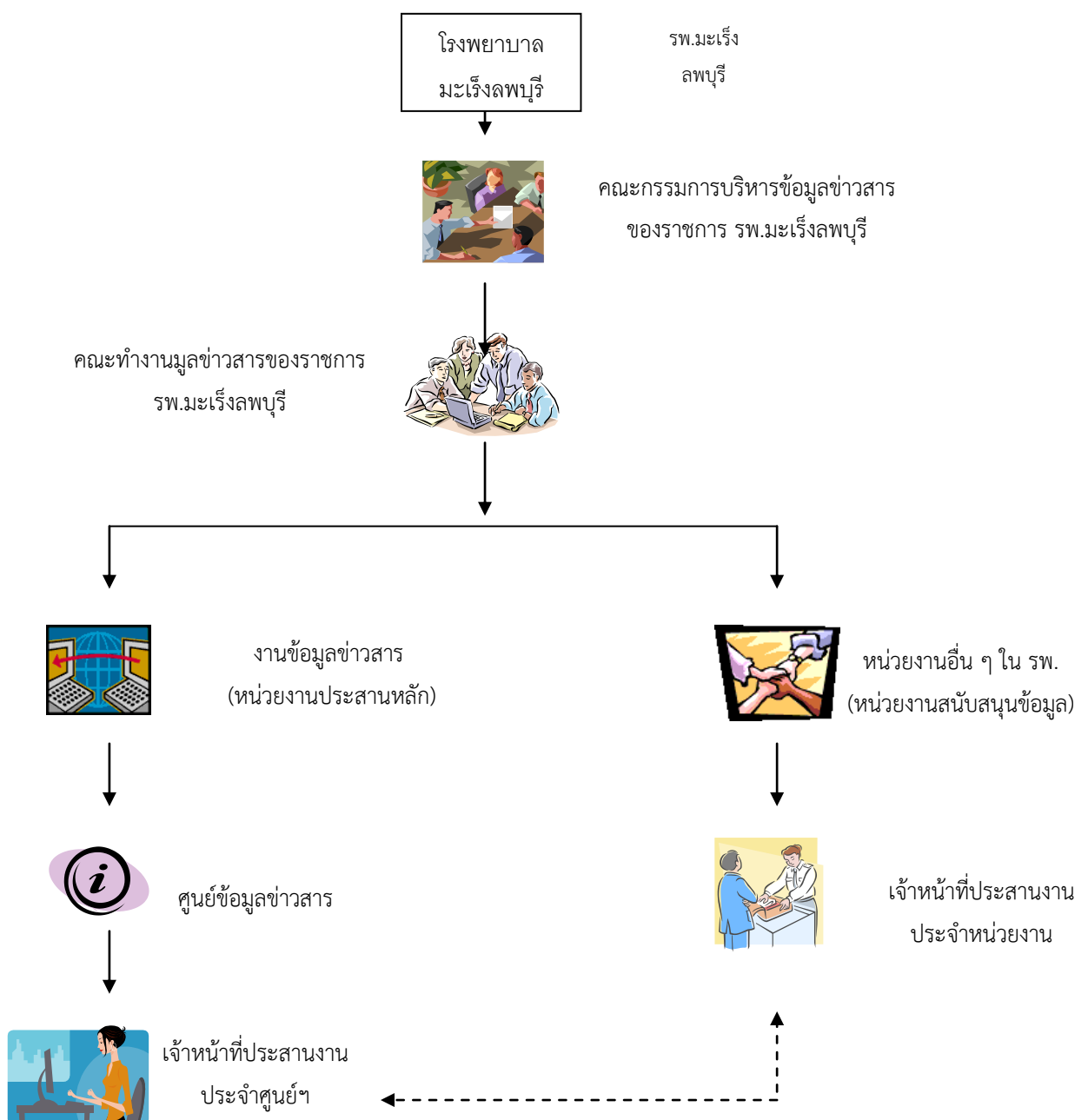


คู่มือศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ โรงพยาบาลมะเร็็งลพบุรี

ความเป็นมา

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ ข้อ ๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีสถานที่สำหรับประชาชนสามารถใช้ในการ ค้นหาและศึกษาข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ โรงพยาบาล มะเร็็งลพบุรี จึงได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ขึ้น

การบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ โรงพยาบาลมะเร็็งลพบุรี



๑. โครงสร้างและอำนาจหน้าที่

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ โรงพยาบาลมะเร็ंगลพบุรี ได้มีการจัดตั้งขึ้นโดยกำหนดโครงสร้างให้อยู่ในความรับผิดชอบของ งานข้อมูลข่าวสาร ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีรูปแบบการบริหารงานอยู่ภายใต้คณะกรรมการ คณะทำงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการ โรงพยาบาลมะเร็ंगลพบุรี แต่งตั้งโดยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ว่าด้วยการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการด้านการแพทย์ เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าหน่วยงานกลุ่มภารกิจ กลุ่มงาน ฝ่าย งาน ใน โรงพยาบาลมะเร็ंगลพบุรี เป็นกรรมการ หัวหน้างานข้อมูลข่าวสาร เป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหาร การจัดระบบ การขอ การอนุญาต และการบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๒) พิจารณาวินิจฉัยประเภทข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจไม่ต้องเปิดเผยหรือข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีการกำหนดชั้นความลับไว้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

(๓) พิจารณาวินิจฉัยประเภทข้อมูลข่าวสารของราชการที่ควรจัดเก็บไว้ที่ โรงพยาบาลมะเร็ंगลพบุรี หรือส่งไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๔) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารของราชการกับหน่วยงานของรัฐและเอกชน

(๕) พิจารณาวินิจฉัยกรณีที่มีปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการดำเนินงานตามระเบียบนี้

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการในเรื่องใด ๆ

(๗) ดำเนินงานอื่นใดตามที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมะเร็ंगลพบุรีมอบหมาย

๑.๒ คณะทำงานวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ โรงพยาบาลมะเร็ंगลพบุรี แต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการใน โรงพยาบาลมะเร็ंगลพบุรี มีรองผู้อำนวยการด้านการแพทย์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานคณะทำงาน ผู้แทนฝ่ายทรัพยากรบุคคล ผู้แทนฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้แทนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เป็นคณะทำงาน เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ เป็นคณะทำงานและเลขานุการ คณะทำงานฯ มีอำนาจหน้าที่ เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการ โรงพยาบาลมะเร็ंगลพบุรี กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าข้อมูลข่าวสารของราชการใดจะเปิดเผยได้หรือไม่ และกรณีการพิจารณามีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการที่กฎหมายกำหนดให้ไม่ต้องเปิดเผยก็ได้ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารฯ มอบหมาย

๑.๓ งานข้อมูลข่าวสาร ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและสนับสนุนวิชาการ เป็นหน่วยงานในโรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ การจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของ โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู และการเผยแพร่การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนที่ติดต่อขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร

๑.๔ หน่วยงานใน โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ มีหน้าที่รวบรวมสำเนาข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ส่งให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ทุกวันที่ ๕ ของทุกเดือน หรือทันทีที่มีข้อมูลเกิดขึ้น เพื่อให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู และเพื่อการเผยแพร่ รวมทั้งการจัดส่งข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานตามมาตรา ๗ ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา และการให้ความร่วมมือในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนในกรณีที่มีข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนขออยู่ที่หน่วยงาน

๑.๕ เจ้าหน้าที่ประสานงานด้านข้อมูลข่าวสารของราชการ มีหน้าที่

๑.๕.๑ เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงาน ทำหน้าที่ดังนี้

- (๑) ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารแต่ละเรื่อง ที่หน่วยงานเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
- (๒) เป็นผู้ประสานงานระหว่างศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ กับหน่วยงาน ในเรื่องข้อมูลข่าวสารของราชการใน โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ
- (๓) จัดส่งข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานที่ต้องเปิดเผยตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ
- (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการ มอบหมาย

๑.๕.๒ เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ให้บริการข้อมูลข่าวสารของ โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี แก่ประชาชนที่ขอเข้าตรวจดู ศึกษา ค้นคว้า หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร
- (๒) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงานในเรื่องข้อมูลข่าวสาร
- (๓) รับผิดชอบการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการข้อมูลข่าวสารตามหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการ กำหนด
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการ มอบหมาย

๒. การจัดให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูและการเผยแพร่

๒.๑ ข้อมูลที่จัดไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารของ โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการฯ ดังนี้

๒.๑.๑ ข้อมูลตามมาตรา ๗

- (๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

(๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญวิธีการดำเนินงาน

(๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ

(๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบายหรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

(๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

๒.๑.๒ ข้อมูลตามมาตรา ๙

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา ๗(๔)

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำลังดำเนินการ

(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงมาตรา ๗ วรรค ๒

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

๒.๒ ระบบการจัดเก็บข้อมูลของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ มีการจัดเก็บและจัดแสดงใน ๒ ระบบ ได้แก่

๒.๒.๑ ระบบแฟ้มเอกสาร เป็นการจัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ มีการจำแนกแฟ้มข้อมูลเป็น หมวด หมู่ และหัวเรื่อง ตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒.๒ ระบบฐานข้อมูล สำหรับการเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี (www.lopburicancer.in.th) โดยมีการจำแนกข้อมูลเป็น หมวด หมู่ และหัวเรื่อง เช่นเดียวกับการจัดในระบบแฟ้มเอกสาร ดังนี้

การจัดหมวดหมู่ หัวเรื่องข้อมูล ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ โรงพยาบาลมะเร็ตลพบุรี

รหัส-หมวดข้อมูล	รหัส - หมู่ข้อมูล	รหัส - หัวเรื่องข้อมูล
๒๐ - มาตรา ๗	๒๐๑ - (๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน	
	๒๐๒ - (๒) สรุปรอานางหนาที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน	

รหัส-หมวดข้อมูล	รหัส - หมู่ข้อมูล	รหัส - หัวเรื่องข้อมูล
๒๐ - มาตรา ๗	๒๐๒ - (๒) สรุปรอานางหนาที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน	
	๒๐๓ - (๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ	๐๔๔ - ศูนย์บริการประชาชน ๐๔๗ - ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
	๒๐๔ - (๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบายหรือการตีความ ทั้งนี้ ที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็น การทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง	

รหัส-หมวดข้อมูล	รหัส - หมู่ข้อมูล	รหัส - หัวเรื่องข้อมูล
๒๐ - มาตรา ๗	๒๐๔ - (๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบายหรือการตีความ ทั้งนี้ ที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็น การทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง	
	๒๐๕ - (๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด	

๒๑ - มาตรา ๙	๒๐๖ - (๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว	๐๖๗ - ด้านกฎหมาย ๐๖๘ - ด้านระเบียบ ๐๖๙ - ด้านข้อบังคับ ๐๗๐ - ด้านประกาศ ๐๗๑ - ด้านมติคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ๐๗๒ - ด้านสัญญาสัมปทาน
	๒๐๗ - (๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา ๗ (๔)	๑๐๗ - นโยบาย ๑๐๘ - การตีความ
	๒๐๘ - (๓) แผนงานโครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการ	๐๗๓ - แผนงานโครงการ ๐๗๔ - งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๑๑๑ - รายงานผลการดำเนินงาน
	๒๐๙ - (๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน	๑๐๓ - คำรับรองการปฏิบัติราชการ ๑๐๔ - รายงานผลการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ๑๐๕ - คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ๑๐๖ - คำสั่งเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน
	๒๑๐ - (๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงตามมาตรา ๗ วรรค ๒	
	๒๑๑ - (๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน หรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ	๐๗๕ - สัญญาสัมปทาน ๐๗๖ - สัญญาร่วมทุนกับเอกชน
	๒๑๒ - (๗) มติคณะรัฐมนตรีหรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติ คณะรัฐมนตรี	๐๕๗ - มติคณะรัฐมนตรี ๐๗๗ - มติคณะกรรมการ ๑๐๙ - มติคณะอนุกรรมการ

รหัส-หมวดข้อมูล	รหัส - หมู่ข้อมูล	รหัส - หัวเรื่องข้อมูล
๒๑ - มาตรา ๙	๒๑๓ - (๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด	๐๗๘ - ประกาศประกวดราคา ๐๗๙ - ประกาศสอบราคา ๐๘๐ - สรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง ๐๘๑ - รายงานและข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม สุขภาพ

		และสังคม รวมทั้งรายงานการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับรายงานดังกล่าว ๐๘๒ – รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม สุขภาพและสังคม รวมทั้งรายงานที่เกี่ยวข้องกับมาตรการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมและข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง ๐๘๓ – รายงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและปริมาณการปล่อยสารมลพิษสู่สิ่งแวดล้อมและ รายงานผลกระทบที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ และ ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง ๐๘๔ – รายงานสถานการณ์และหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจวัดหรือตรวจสอบมลพิษ สารพิษ วัตถุอันตรายและหรือคุณภาพสิ่งแวดล้อมและข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง ๐๘๕ – รายงานการศึกษาวิจัยหรือการวิเคราะห์เกี่ยวกับระดับการปนเปื้อนของสารพิษในพืชและหรืออาหารที่ผลิตจากพืช และผลกระทบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรายงานการตรวจสอบหรือรายงานผลกระทบของการใช้สารเคมีในการเกษตรที่มีต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ๐๘๖ – รายงานการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับระดับการปนเปื้อนของสารพิษในสภาพแวดล้อมต่างๆ โดยเฉพาะที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ รวมทั้งข้อมูลข่าวสารอื่น
--	--	--

รหัส-หมวดข้อมูล	รหัส - หมู่ข้อมูล	รหัส - หัวเรื่องข้อมูล
๒๑ - มาตรา ๙	๒๑๓ - (๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ ราชการกำหนด	๐๘๗ - รายงานผลกระทบหรือรายงานผลการ ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับข้อมูลการเฝ้าระวังและ หรือข้อมูลข่าวสารอื่น โดยเฉพาะที่ เกี่ยวข้องกับสภาวะสุขภาพ อาชีวอนามัย และอนามัยสิ่งแวดล้อม ๐๘๘ - รายงานการศึกษาหรือการวิเคราะห์ความ เสี่ยงจากอันตรายที่เกิดหรืออาจจะเกิดขึ้น จากการประกอบกิจการภาคอุตสาหกรรม โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและ สุขภาพ รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการคุ้มครอง ความปลอดภัยในการประกอบกิจการ ภาคอุตสาหกรรมด้วย ๐๘๙ - รายงานการตรวจสอบผลการดำเนินงาน ที่มีหรืออาจมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และสุขภาพ รวมทั้งผลการดำเนินการ ตามมาตรฐานการรักษาความปลอดภัย ซึ่งต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องตาม กฎหมายหรือเงื่อนไขที่กำหนดสำหรับ การอนุญาตหรือการอนุมัติ เช่น รายงาน ผลการตรวจสอบการบำบัดน้ำเสียของ โรงงานอุตสาหกรรม หรือรายงานการ ตรวจสอบอื่นที่มีลักษณะเป็นทำนอง เดียวกัน ๐๙๐ - รายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดวางหรือ จัดทำผังเมืองเฉพาะในแต่ละระดับ รวมทั้งข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการ จัดทำรายงานดังกล่าว โดยเฉพาะใน ส่วนที่เกี่ยวข้องกับผลกระทบด้าน สิ่งแวดล้อม สุขภาพและสังคม ๐๙๑ - สัญญา สัมปทาน ใบอนุญาต ในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับกิจการหรือการดำเนินการ ที่มีผลหรืออาจมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สุขภาพและหรือสังคม รวมทั้งสัญญา สัมปทาน และหรือใบอนุญาตที่เกี่ยวข้อง

		กับการใช้หรือแสวงหาประโยชน์จาก ทรัพยากรธรรมชาติด้วย
--	--	--

รหัส-หมวดข้อมูล	รหัส - หมู่ข้อมูล	รหัส - หัวเรื่องข้อมูล
๒๑ - มาตรา ๙	๒๑๓ - (๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ ราชการกำหนด	๐๙๒ - กรอบการเจรจา ร้างความตกลง และหรือ ข้อตกลงระหว่างประเทศ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ รวมทั้ง กรอบการเจรจา ร้างความตกลงและหรือ ข้อตกลงระหว่างประเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการ ใช้หรือแสวงหาประโยชน์จาก ทรัพยากรธรรมชาติ และรวมตลอดถึง ผลการดำเนินการตามพันธกรณีที่ เกี่ยวข้องด้วย ๐๙๓ - นโยบาย แผนงาน โครงการและ งบประมาณ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ๐๙๔ - รายงานการประชุมและมติที่เกี่ยวข้องกับ สิ่งแวดล้อมและสุขภาพรวมทั้งผลกระทบ ต่อสังคม ของคณะกรรมการที่แต่งตั้งหรือ จัดให้มีขึ้นตามกฎหมายหรือโดยมติ คณะรัฐมนตรี ๐๙๕ - ข้อมูลข่าวสารและหรือรายงานที่ เกี่ยวข้องกับผลกระทบที่เกิดจากการ เปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมที่มีผล กระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ๐๙๖ - ข้อมูลข่าวสารอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ข้อมูลในเชิงสถิติ แผนที่ และอื่น ๆ
๒๒ - มาตรา ๒๓	๒๑๔ - (๓) ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลใน ความรับผิดชอบ	

๒.๓ การจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสาร จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารจำแนกตามหมวด หมู่ หัวเรื่อง แสดงรายละเอียดของ ชื่อข้อมูลข่าวสาร หมายเลขชั้น หมายเลขแฟ้ม เพื่อให้ง่ายในการค้นหา

๒.๔ การให้บริการ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ โรงพยาบาลมะเร็ंगลบุรี มีการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนใน ๕ ช่องทาง ดังนี้

๒.๔.๑ การให้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำหรับประชาชนที่มาติดต่อด้วยตนเองโดยศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ได้จัดวางระบบการให้บริการแบบ One stop service กล่าวคือประชาชนมาติดต่อที่จุดเดียว ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ จะดำเนินการให้บริการแล้วเสร็จทุกขั้นตอนโดยประชาชนไม่ต้องไปติดต่อที่หน่วยงานอื่นๆ อีก เช่น การชำระเงิน การติดต่อกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลกรณีที่ข้อมูลที่ประชาชนต้องการไม่มีที่ศูนย์ข้อมูลฯ เป็นต้น

๒.๔.๒ การให้บริการทางไปรษณีย์ ประชาชนสามารถส่งคำขอข้อมูลข่าวสารมายังศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ฯ และศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ก็จะส่งข้อมูลข่าวสารให้ทางไปรษณีย์

๒.๔.๓ การให้บริการทางโทรสาร สำหรับกรณีที่ข้อมูลที่ประชาชนขอมีจำนวนไม่มากนัก และประชาชนมีความประสงค์จะให้ส่งข้อมูลข่าวสารให้ทางโทรสาร

๒.๔.๔ การให้บริการทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ประชาชนสามารถส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มาขอข้อมูลข่าวสารได้ที่ e – mail address : info_lbch@gmail.com ซึ่งศูนย์ข้อมูลฯ จะจัดส่งข้อมูลข่าวสารให้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เช่นกัน

๒.๔.๕ การให้บริการทางเว็บไซต์ (www.lopburicancer.in.th) ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร และ download ข้อมูลข่าวสารที่ต้องการได้ตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง

๒.๕ การกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๒.๕.๑ การเข้าตรวจดู ศึกษา ค้นคว้า การขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร หรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองถูกต้อง ของข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลฯ เป็นผู้อนุญาต

๒.๕.๒ ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน หรือเจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงาน หรือผู้แทนที่จะพิจารณาอนุญาต ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะเปิดเผยได้หรือไม่ ให้นำเสนอ คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการในโรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี หรือผู้ที่ คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการในโรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี มอบหมาย

๒.๕.๓ การมีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการที่กฎหมายกำหนดให้ไม่ต้องเปิดเผย ก็ได้ ให้เป็นดุลยพินิจของ คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการในโรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี หรือผู้ที่ คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการในโรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี มอบหมาย

๒.๕.๔ การให้บริการข้อมูลข่าวสารทางโทรสารและทางไปรษณีย์ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุญาต

๒.๕.๕ การยกเว้นค่าธรรมเนียมให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายเป็นผู้อนุญาต

๒.๖ การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสาร

๒.๖.๑ ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสาร กำหนดอัตรา ดังนี้

(๑) ขนาดกระดาษ เอ ๔ หน้าละ ๑ บาท

(๒) ขนาดกระดาษ เอพ ๑๔ หน้าละ ๑.๕๐ บาท

(๓) ขนาดกระดาษ บี ๔ หน้าละ ๒ บาท

๒.๖.๒ ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาจากเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ บนกระดาษขนาด เอ ๔ หน้าละ ๓ บาท

๒.๖.๓ ค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม ๕ บาท

๒.๖.๔ ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาจากเครื่องคอมพิวเตอร์บนแผ่น disc (ผู้ขอให้นำแผ่นมาเอง)

๒.๗ การกำหนดแนวการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๒.๗.๑ เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้ผู้มาติดต่อลงทะเบียนในสมุดการเข้าตรวจดู/หรือเขียนแบบคำขอสำเนาตามแบบที่ศูนย์ฯ กำหนด

(๒) ตรวจสอบลงทะเบียนหรือแบบคำขอสำเนาข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อว่าเป็นข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของศูนย์ฯ หรือไม่

(๓) กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อต้องการตรวจดู/ขอสำเนาอยู่ในความครอบครองของศูนย์ฯ ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ อนุญาตให้ผู้มาติดต่อเข้าตรวจดู หรืออนุญาตและจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารและคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารให้ผู้มาติดต่อได้โดยบันทึกการอนุญาตลงในแบบคำขอด้วย

(๔) กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อขอเข้าตรวจดู/ขอสำเนาไม่อยู่ในความครอบครองของศูนย์ฯ ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ ส่งแบบคำขอให้กับเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงานใน โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี เพื่อดำเนินการขออนุญาตและจัดหาข้อมูลข่าวสาร หรือจัดทำสำเนาและคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารดังกล่าวส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ เพื่อส่งมอบผู้มาติดต่อ

(๕) กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อขอเข้าตรวจดู/ขอสำเนาไม่อยู่ในความครอบครองของ โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ ให้คำแนะนำเพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ครอบครองข้อมูลข่าวสารนั้น

(๖) การเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารไม่ต้องเรียกเก็บค่าใช้จ่าย สำหรับการขอสำเนาเมื่อได้จัดทำสำเนาหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารจากเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงานฯ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามอัตราที่ประกาศคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการใน โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ เป็นผู้นำเงินไปนำส่งฝ่ายการเงินและบัญชี และรายงานผู้อำนวยการ ประจำทุกเดือนและนำไปสำคัญรับเงินมามอบให้ผู้มาติดต่อ พร้อมการส่งมอบสำเนาข้อมูลข่าวสาร

(๗) การจัดทำสำเนาบนแผ่นกระดาษให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ จัดทำสำเนาโดยใช้เครื่องถ่ายเอกสารเป็นหลัก เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้ หรือผู้มาติดต่อต้องการให้จัดทำสำเนาโดยเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ก็ให้ดำเนินการตามความต้องการของผู้มาติดต่อ

(๘) การจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๘.๑) แจ้งให้ผู้มาติดต่อทราบถึงเหตุผลข้อขัดข้อง

(๘.๒) นัดหมายให้มารับสำเนาข้อมูลข่าวสารในวันที่คาดว่าจะสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ

(๙) การจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารลงบนสื่อประเภทอื่นๆ ที่มีใช้กระดาษ เช่น แผ่น disc ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ รับเรื่องไว้ดำเนินการได้เฉพาะกรณีที่ผู้มาติดต่อได้นำสื่อที่ต้องการให้จัดทำสำเนามาส่งมอบให้ด้วยแล้วเท่านั้น

(๑๐) การรับสำเนาข้อมูลข่าวสารตามนัดหมายให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑๐.๑) เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามจำนวนสำเนาข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดย
ให้ถือปฏิบัติตาม ข้อ (๖)

(๑๐.๒) ส่งมอบสำเนาข้อมูลข่าวสาร และใบเสร็จรับเงินให้ผู้มาติดต่อ

(๑๑) เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ต้องไม่อนุญาตให้ผู้มาติดต่อนำข้อมูล
ข่าวสารต้นฉบับออกนอกศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ หรือให้ยืมนำไปจัดทำสำเนาเอง ทั้งนี้เพื่อป้องกันความเสียหาย
หรือการสูญหายของข้อมูลข่าวสาร

๒.๗.๒ เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงาน มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เมื่อได้รับแบบคำขอข้อมูลข่าวสารจากเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ให้
ดำเนินการตรวจสอบว่ามีข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อต้องการหรือไม่ ถ้าไม่มีให้บันทึกในแบบคำขอแล้วส่งให้
เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ ทราบโดยไม่ชักช้า

(๒) กรณีที่พบว่าข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อต้องการมีอยู่ในความครอบครองของ
หน่วยงานให้ดำเนินการขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตตามประกาศ **คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของ
ราชการในโรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี** กข.สปน. ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์การ
เข้าตรวจดู ศึกษาค้นคว้า หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๓) กรณีข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อขอตรวจดู/ขอสำเนาเป็นข้อมูลข่าวสารที่
กฎหมายมิได้กำหนดให้หน่วยงานต้องจัดไว้เพื่อประชาชนเข้าตรวจดู หรือข้อมูลที่กฎหมายกำหนดให้มีต้อง
เปิดเผยก็ได้ หรือหน่วยงานใน โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี ที่เป็นเจ้าของข้อมูลสงสัยว่าสมควรจะเปิดเผยหรือไม่
หรือเห็นควรไม่อนุญาตตามคำขอให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงานแจ้งเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์
ทราบเพื่อชี้แจงเหตุผลให้ผู้มาติดต่อทราบ ถ้าผู้มาติดต่อยืนยันต้องการให้เปิดเผยข้อมูลก็ให้รับเรื่องไว้ โดยใช้แบบ
คำขอตามที่กำหนดแล้วส่งเรื่องให้ฝ่ายเลขานุการ **คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการใน
โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี** เพื่อนำเรื่องเสนอ **คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการในโรงพยาบาล
มะเร็งลพบุรี** หรือผู้ที่ **คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการในโรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี**
มอบหมายพิจารณา

๒.๘ การรายงานผลดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ

๒.๘.๑ การรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารต่อหัวหน้าส่วนราชการ
ประจำเดือน ๆ ละ ๑ ครั้ง ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) การจัดส่งข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

(๒) การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

(๓) การปฏิเสธการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

(๔) การเข้าศึกษาดูงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่างๆ

๒.๘.๒ การสรุปรายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการฯ ไว้
ในรายงานประจำปีของหน่วยงาน ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่องรายงานเกี่ยวกับการ
ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารสารปีละ ๑ ครั้ง

.....

ภาคผนวก

แบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

เขียนที่โรงพยาบาลมะเร็ิงลพบุรี

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ที่อยู่/ที่ทำงาน
เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....
E-mail Address.....

มีความประสงค์ ☐ ขอสำเนา ☐ ขอสำเนาพร้อมคำรับรองสำเนาของข้อมูลข่าวสารของราชการ ดังนี้

1.....

2.....

3.....

เพื่อการใช้ประโยชน์.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ส่วนเจ้าหน้าที่

บันทึกผลการดำเนินการ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

วันที่.....

สอบถาม ผู้ใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี
คำชี้แจง เพื่อเป็นการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่ได้รับจากการให้บริการข้อมูล
ข่าวสารของราชการ เพื่อนำไปปรับปรุงการบริหารจัดการด้านการเปิดเผย
ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการต่อไป

- ท่านได้เคยใช้บริการข้อมูลข่าวสารของ รพ.มะเร็งลพบุรี ในช่องทางใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ติดต่อด้วยตนเอง ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ
 ☐ ทางไปรษณีย์ ☐ ทางโทรสาร ☐ ทางโทรศัพท์
 ☐ ทาง E-mail ☐ ทาง web site ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ (www.lopburicancer.in.th)
- ท่านได้รับบริการที่ดีเพียงใดในเรื่องต่อไปนี้

2.1 การให้บริการของเจ้าหน้าที่ด้วยความเต็มใจ สุภาพ เรียบร้อยอัธยาศัยที่ดี

☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปานกลาง ☐ น้อย

2.2 การให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ท่านต้องการ

☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปานกลาง ☐ น้อย

2.3 การอำนวยความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ

☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปานกลาง ☐ น้อย
- กรณีที่ท่านใช้บริการข้อมูลข่าวสารทาง Web site ท่านคิดว่าได้รับความสะดวกมากน้อยเพียงใด
ในเรื่องดังต่อไปนี้

3.1 การค้นหาข้อมูลและการ Download ข้อมูลจาก Web Site ได้โดยง่าย

☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปานกลาง ☐ น้อย

3.2 ความครบถ้วนและเป็นปัจจุบันของข้อมูล

☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปานกลาง ☐ น้อย
- ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ

4.1 ควรมีการกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือไม่

☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย

4.2 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลและข้อมูลที่ถูกกฎหมายให้มีการคุ้มครองมิให้มีการเปิดเผยก็ได้
ที่อยู่ในความครอบครองของ รพ.มะเร็งลพบุรี

☐ ควรเปิดเผยแก่ผู้ขอทุกรายเป็นการทั่วไป ☐ ไม่ควรเปิดเผยในทุกกรณี

☐ ควรเปิดเผยให้แก่ผู้ขอที่มีส่วนเกี่ยวข้อง/ได้เสียและมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเท่านั้น

4.3 ข้อมูลข่าวสารที่เห็นควรให้มีการนำมาจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ
เพิ่มเติมที่นอกเหนือจากข้อมูลข่าวสารที่ถูกกฎหมายกำหนดตามมาตรา 7 และมาตรา 9
(กรุณาระบุชื่อข้อมูล)
- ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงบริการ.....