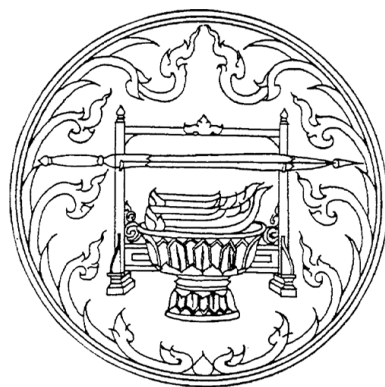




คู่มือการจัดตั้ง ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

คู่มือการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ในเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ได้กำหนดเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ ๔ ประการ ประกอบด้วย

- ๑) สถานที่ เพื่อนำข้อมูลข่าวสารของราชการมาจัดไว้เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดู
- ๒) การจัดทำดัชนี เพื่อแสดงรายการข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานรวบรวมไว้
- ๓) ข้อมูลข่าวสารที่นำมาแสดงอย่างน้อยตามมาตรา ๗ และ ๙ ตั้งแต่ (๑)-(๘)
- ๔) ระเบียบปฏิบัติ เพื่อให้บริการและการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของประชาชน

ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการจัดตั้งและพัฒนาสถานที่ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ การจัดระบบข้อมูลข่าวสาร การนำข้อมูลข่าวสารมาจัดแสดง และการกำหนดให้มีระเบียบปฏิบัติในการสืบค้นข้อมูล เพื่อความเป็นระเบียบ เรียบร้อยและความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสาร การมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดูแลและพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่เหมาะสมในการสืบค้นข้อมูล และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้เป็นที่รับทราบโดยทั่วถึง ดังนั้น หน่วยงานภาครัฐจะต้องมีแนวทางในการจัดตั้งและพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ดังนี้

๑. สถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

สถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ควรเป็นสถานที่ที่สามารถพบเห็นได้ง่าย มีความเป็นสัดส่วน และสะดวกต่อการเข้าไปตรวจดูข้อมูลข่าวสารของประชาชน โดยมีลักษณะและการดำเนินการที่สำคัญ ดังนี้

(๑) จัดสถานที่ให้เป็นสัดส่วน โดยจัดเป็นห้องใดห้องหนึ่งของสำนักงานหรือหน่วยงานที่สามารถพบเห็นได้ง่ายหรือจัดไว้ภายในห้องสมุดของหน่วยงานก็ได้ ในกรณีที่หน่วยงานมีพื้นที่น้อยสามารถจัดเป็นห้องเฉพาะของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการได้ ควรจัดเป็นมุมหนึ่งของภายในสำนักงานนั้น โดยคำนึงถึงความเป็นสัดส่วนและเหมาะสมต่อการตรวจดูข้อมูลข่าวสารของประชาชนและถ้าไม่สามารถเก็บข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานไว้ได้ทั้งหมดในที่เดียวกันก็สามารถแยกเก็บไว้ต่างหากได้แต่จะต้องมีป้ายแสดงว่าข้อมูลข่าวสารที่แยกเก็บนั้นเก็บอยู่ที่ใด และต้องมีการจัดทำดัชนีหรือบัญชีรายการข้อมูลข่าวสารที่เก็บแยกแสดงไว้ด้วย ยกเว้นกรณีจำเป็นจริง ๆ ก็สามารถไปจัดตั้งที่อื่นซึ่งเป็นสถานที่ใกล้เคียงได้

(๒) สถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ควรเป็นบริเวณที่ประชาชนพบเห็นได้ง่าย มีวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าสืบค้นข้อมูล หรือใช้บริการได้อย่างเหมาะสม เช่น การจัดตั้งอยู่ด้านหน้าและชั้นล่างของสำนักงาน เป็นต้น

(๓) จัดทำป้ายชื่อ “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....” ติดไว้ให้เห็นชัดเจน หรือทำแผนผังแสดงที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการไว้หน้าสำนักงาน ซึ่งจะอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาสืบค้นข้อมูล

(๔) จัดให้มีสถานที่เชื่อมโยงระหว่างห้องศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการกับห้องเทคโนโลยีสารสนเทศหรือห้องประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เพื่อเอื้อต่อการติดต่อสอบถามและการสืบค้นข้อมูลข่าวสารของประชาชน

(๕) พัฒนา ปรับปรุงสถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการให้มีความสวยงามเหมาะสมต่อการสืบค้นข้อมูลและการเรียนรู้ของประชาชน โดยเฉพาะการจัดทำป้ายข้อมูล ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนเข้าใช้บริการได้ตามความเหมาะสม

๒. การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก

ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการนั้น หน่วยงานภาครัฐจะต้องจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นในการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหาข้อมูลของประชาชน เช่น

- (๑) โต๊ะ/เก้าอี้ สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
- (๒) โต๊ะ/เก้าอี้ สำหรับประชาชนในการสืบค้นและศึกษาข้อมูล
- (๓) ตู้เอกสาร สำหรับใช้แสดงแฟ้มข้อมูลเอกสารตามที่กฎหมายกำหนด โดยจะต้องจัดให้มีแฟ้มข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙(๑)-(๘) และข้อมูลข่าวสารของราชการตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (ควรเป็นตู้ใส่เอกสารที่สามารถปิด – เปิดได้ง่าย หรือมีความสะดวกต่อการค้นหาข้อมูลข่าวสาร)
- (๔) ระบบติดต่อสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต เป็นต้น
- (๕) แบบฟอร์ม กระดาษ/เครื่องเขียนเท่าที่จำเป็นในการค้นหาและบันทึกข้อมูล
- (๖) แผนภูมิ แผ่นพับ เอกสารแจกจ่าย หรือป้ายประกาศของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้ข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๗) สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เช่น พัดลม ตู้น้ำเย็น หนังสือพิมพ์ หรือหนังสืออ่านประกอบอื่น ๆ ที่จำเป็นในการให้ข้อมูลความรู้แก่ภาคประชาชน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๓. การมอบหมายหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ควรมีการมอบหมายให้ส่วนงานภายในหน่วยงานรับผิดชอบการดูแลและพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น มอบหมายให้ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศหรือส่วนประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เป็นต้น ไม่ควรแบ่งกระจายออกไปตามส่วนงานต่าง ๆ และควรมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความเข้าใจในหน่วยงานรับผิดชอบโดยตรง สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการนั้น ควรมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) ผ่านการอบรมหรือมีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน
- (๒) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีจิตใจในการให้บริการ
- (๓) สามารถประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี
- (๔) มีความสามารถในการจัดระบบแฟ้มข้อมูล หรือจัดทำดัชนีรายการข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่กฎหมายกำหนดไว้ได้
- (๕) สามารถนำข้อมูลข่าวสารของราชการจากฝ่ายต่าง ๆ มาปรับปรุงข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน
- (๖) รู้จักและสามารถประยุกต์ใช้ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่างเหมาะสม

(๗) สามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บรักษา และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของราชการได้

(๘) สามารถปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่างต่อเนื่อง

๔. การจัดทำดัชนี/บัญชีรายการข้อมูลข่าวสารของราชการ

การจัดทำดัชนี/บัญชีรายการข้อมูลข่าวสารของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการนั้น มีความจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนและเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ดังนี้

(๑) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูลข่าวสารของประชาชนผู้มาติดต่อ ตรวจสอบหรือขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๒) เพื่อเป็นการแสดงรายการหลักของข้อมูลข่าวสารของราชการว่า เป็นไปตามข้อมูลข่าวสารของราชการที่กฎหมายกำหนดไว้หรือไม่ เช่น การเรียงข้อมูลตามมาตรา ๙ ตั้งแต่ (๑)-(๘) และข้อมูลข่าวสารตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๓) เพื่อให้สะดวกต่อการควบคุมตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการที่จัดมาไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการว่าข้อมูลใดขาดหรือว่าสูญหายไป โดยการจัดทำบัญชีรายการข้อมูลข่าวสารนี้จะทำให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ได้ดูแลรักษาข้อมูลข่าวสารไว้อย่างเหมาะสมและเพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิง

ดังนั้น หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดทำดัชนีรายการข้อมูลข่าวสารให้ถูกต้อง ชัดเจน มีความสะดวกต่อการค้นหา โดยมีลักษณะและการดำเนินการดังนี้

(๑) ควรจัดทำแบบบัตรดัชนีรายการห้องสมุด ซึ่งเป็นสากลและตรวจค้นได้ง่าย หรือเป็นแบบเฉพาะที่หน่วยงานถือปฏิบัติอยู่

(๒) เรียงข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๙ ตั้งแต่ (๑) - (๘) หรือตามข้อมูลข่าวสารตามที่หน่วยงานกำหนด

(๓) แสดงรายการข้อมูลข่าวสารของราชการที่ชัดเจนตามแฟ้มข้อมูล

(๔) ระบุสถานที่เก็บข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๕) ถ้าเป็นการจัดทำระบบดัชนีการค้นหาข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ จะต้องมีการมีเอกสารแนะนำการทำงานของระบบดังกล่าว รวมทั้งการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์คอยแนะนำช่วยเหลือผู้เข้าขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการด้วย เพราะผู้เข้ามาตรวจสอบบางรายอาจใช้คอมพิวเตอร์ไม่เป็นหรือไม่เข้าใจระบบการทำงานที่กำหนดไว้

๕. การกำหนดระเบียบและหลักเกณฑ์การให้บริการ

หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดระเบียบและหลักเกณฑ์ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อเป็นการกำกับ ติดตามกระบวนการทำงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ การรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการให้ประชาชนเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร และการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน โดยหน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) แต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีคณะกรรมการประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการหรือคณะกรรมการด้านการจัดระบบข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน

(๒) กำหนดระเบียบปฏิบัติของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น ออกระเบียบว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงานลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

(๓) จัดทำคู่มือการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการและนโยบายการส่งเสริมสิทธิการรับรู้และเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการของภาคประชาชน

(๔) กำหนดระเบียบว่าด้วยค่าธรรมเนียมการขอสำเนาเอกสาร หากหน่วยงานไม่ประสงค์จะเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามที่ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (กขร.) ฉบับลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๔๒ หน่วยงานรัฐนั้น อาจออกระเบียบการเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการเอง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๕) กำหนดขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสารโดยเขียนเป็นป้ายประกาศไว้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดยเฉพาะอย่างยิ่ง จะต้องมีการกำหนดระยะเวลาในการให้ข้อมูลข่าวสารตามมติคณะรัฐมนตรีลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๗

(๖) กำหนดแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ เช่น แบบคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการ แบบคำร้องเรียนและแบบคำอุทธรณ์ที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย

(๗) จัดทำสมุดทะเบียนผู้เข้ามาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานของทางราชการและการจัดทำสถิติในการตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๘) กำหนดแผนงาน นโยบายด้านการจัดระบบข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง

(๙) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์และการจัดการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์

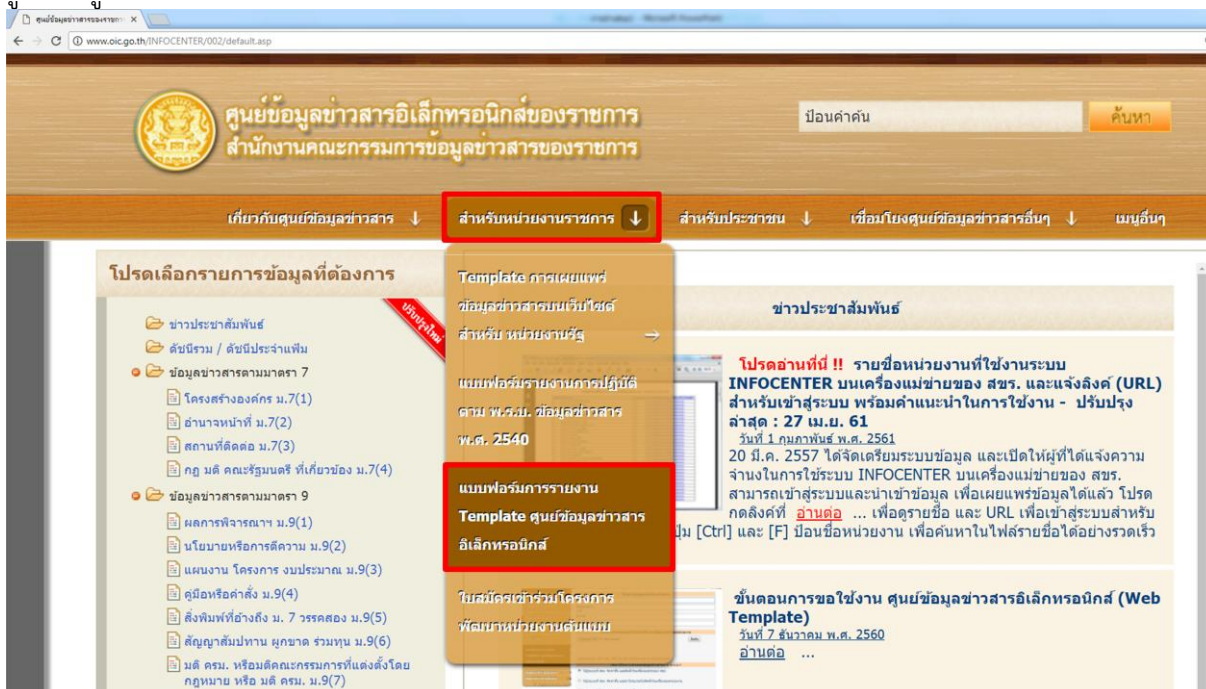
มติคณะรัฐมนตรี เมื่อ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๔ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติในการนำข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๗ (เป็นข้อมูลที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา) และมาตรา ๙ (เป็นข้อมูลที่คณะกรรมการกำหนดไว้ใน (๑) - (๘)) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานทุกหน่วยงาน ดังนั้น หน่วยงานทุกหน่วยงานจึงต้องมีศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งนำข้อมูลข่าวสารตามที่กำหนดจัดแสดงในศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกต่อการค้นหาข้อมูลและเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของประชาชน

ขั้นตอนการสมัครใช้งาน

๑. เข้าเว็บไซต์ www.oic.go.th/INFOCENTER



๒. เลือกเมนู “สำหรับหน่วยงานราชการ” → “แบบฟอร์มการรายงาน Template ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์”



๓. กรอกข้อมูล แบนภาพย่อของเว็บไซต์ หรือตราสัญลักษณ์ของหน่วยงาน และเลือกวิธีในการนำเสนอข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ฯ

The screenshot shows the 'INFOCENTER' website interface. On the left, there is a sidebar with a tree view of document categories under 'โปรดเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการ' (Select the information you want). The main content area is titled 'โปรดระบุข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน' (Please specify information about the agency). It contains several input fields: 'หน่วยงาน' (Agency), 'ชื่อผู้ประสานงาน' (Contact person's name), 'E-mail', 'หมายเลขโทรศัพท์' (Phone number), and 'ตัวอย่างภาพย่อของเว็บไซต์ หรือ ตราสัญลักษณ์ของหน่วยงาน' (Example of website thumbnail or agency logo). Below these fields, there are radio buttons for 'เลือกไฟล์' (Select file) and 'ไม่ได้เลือกไฟล์ใด' (Did not select any file), with an 'ยืนยัน' (Confirm) button. A red banner indicates the file format: 'แบบไฟล์ภาพ .JPG หรือ .PNG เท่านั้น โดยมีขนาดภาพ 400x80 pixels' (Only image files .JPG or .PNG, with image size 400x80 pixels). Below this, there are three radio buttons for 'เลือกวิธีในการนำเสนอข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ฯ' (Select the method of information dissemination according to the Act): 'ใช้รูปแบบที่ สขร. จัดทำขึ้น และติดตั้งในเครื่องแม่ข่ายของ สขร.' (Use the format created by the SAC and install it on the SAC's server), 'ใช้รูปแบบที่ สขร. จัดทำขึ้น และนำโปรแกรมไปติดตั้งในเครื่องของหน่วยงาน' (Use the format created by the SAC and bring the program to install on the agency's server), and 'หน่วยงานมีเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงาน โปรดระบุ URL เช่น http://www.oic.go.th/infocenter' (The agency has a website for the information center, please specify the URL). The last option has a text input field for the URL.

๔. รอการติดต่อกลับจากสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (สขร.) โดยจะติดต่อกลับภายใน ๓ วันทำการ ทาง E-mail ที่แจ้งไว้ตามข้อ ๓. เพื่อให้หน่วยงานทดลองนำข้อมูลเข้าระบบ

๕. เมื่อได้รับ Uniform Resource Locator (URL : ที่อยู่ของไฟล์ข้อมูลต่าง ๆ หรือเว็บไซต์บนอินเทอร์เน็ต) จากสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (สขร.) (www.oic.go.th/INFOCENTER.../.....) แล้ว ให้เข้าสู่ระบบการใช้งาน โดยเลือกเมนู “เมนูอื่นๆ” → “เข้าสู่ระบบเพื่อจัดการข้อมูล” โดยกรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ตามที่ได้รับ เพื่อจัดการข้อมูล

The screenshot shows the 'INFOCENTER' website interface. On the left, there is a sidebar with a tree view of document categories under 'โปรดเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการ' (Select the information you want). The main content area is titled 'เข้าสู่ระบบเพื่อจัดการข้อมูล' (Login to manage information). It contains two input fields: 'ชื่อผู้ใช้งาน' (Username) and 'รหัสผ่าน' (Password), with 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons. A red box highlights the login fields. On the right, there is a sidebar with a tree view of document categories under 'โปรดเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการ' (Select the information you want). The main content area is titled 'เข้าสู่ระบบเพื่อจัดการข้อมูล' (Login to manage information). It contains two input fields: 'ชื่อผู้ใช้งาน' (Username) and 'รหัสผ่าน' (Password), with 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons. A red box highlights the login fields. On the right, there is a sidebar with a tree view of document categories under 'โปรดเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการ' (Select the information you want). The main content area is titled 'เข้าสู่ระบบเพื่อจัดการข้อมูล' (Login to manage information). It contains two input fields: 'ชื่อผู้ใช้งาน' (Username) and 'รหัสผ่าน' (Password), with 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons. A red box highlights the login fields.

๖. ศึกษาวิธีการใช้งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ เลือกเมนู “เมนูอื่น ๆ” → “คู่มือแนะนำต่าง ๆ” โดยป้อนชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ตามที่ได้รับ เพื่อจัดการข้อมูล

