



คู่มือการปฏิบัติงานตาม

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

หลักการของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น

ให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

“สิทธิได้รู้” ไม่ต้องมีส่วนได้เสีย

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ ข้อ ๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีสถานที่สำหรับประชาชนสามารถใช้ในการ ค้นหาและศึกษาข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ สถาบันส่งเสริม ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) (สสปท.) จึงได้จัดตั้งศูนย์ ข้อมูลข่าวสารของ สสปท. ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ

๒.๒ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการรับบริการ และใช้สิทธิได้รู้ ตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารฯ

๓. คำนิยาม

๓.๑ ข้อมูลข่าวสาร หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพ หรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

๓.๒ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร หมายถึง วิธีการที่กำหนดให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของ สสปท. ให้ครอบคลุมกว้างขวางมากที่สุด (ไม่รวมถึงผลิตภัณฑ์หรือบริการหลักของ สสปท. ที่เสร็จสมบูรณ์พร้อมส่งมอบ)

๔. โครงสร้างและอำนาจหน้าที่

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ได้มีการจัดตั้งขึ้นโดยกำหนดโครงสร้างให้อยู่ในความรับผิดชอบของ สำนักบริหารงานกลาง มีรูปแบบการบริหารงานอยู่ภายใต้คณะกรรมการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๔.๑ คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการ สสพท. เป็น ประธานคณะกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนักใน สสพท. เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง เป็นกรรมการและเลขานุการ และมีเจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และเจ้าหน้าที่งานกฎหมาย เป็น กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของ สสพท. มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ผลักดัน และพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพท. โดยจัดแสดงข้อมูลข่าวสารตาม สิทธิที่ประชาชนพึงได้รับรู้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ เพื่อสร้างความโปร่งใส

(๒) ศึกษา เสนอหลักเกณฑ์และแนวทางเกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๓) พิจารณา กำหนด และดำเนินมาตรการเกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๔) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นกรณีที่มีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๕) เชิญบุคคลใดๆ มาสอบถามหรือชี้แจงแสดงความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการสถาบันมอบหมาย

๔.๒ สำนักบริหารกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพท. การจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ ไว้ให้ ประชาชนเข้าตรวจดู และการเผยแพร่การให้บริการข้อมูลข่าวสารของ สสพท. แก่ประชาชนที่ติดต่อขอรับ บริการข้อมูลข่าวสารของ สสพท.

๔.๓ หน่วยงานใน สสพท. มีหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของ สสพท. มีหน้าที่รวบรวมสำเนาข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ ส่งให้ศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของ สสพท. ทันทีที่มีข้อมูลเกิดขึ้น เพื่อให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพท. จัดไว้ให้ประชาชน เข้าตรวจดู และเพื่อการเผยแพร่ รวมทั้งการจัดส่งข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ตามมาตรา ๗ ลงประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา และการให้ความร่วมมือในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของ สสพท. แก่ประชาชนในกรณีที่ ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนขออยู่ที่หน่วยงาน

๔.๔ เจ้าหน้าที่ประสานงานด้านข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ได้แก่

๔.๔.๑ เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพท. มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ให้บริการข้อมูลข่าวสารของ สสพท. แก่ประชาชนที่ขอเข้าตรวจดู ศึกษา ค้นคว้า หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของ สสพท.

(๒) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงานในเรื่องข้อมูลข่าวสาร ของ สสพท.

(๓) รับผิดชอบการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของ สสพท. กำหนด

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของ สสปท. มอบหมาย
๔.๔.๒ เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงาน ทำหน้าที่ ดังนี้

(๑) ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารของ สสปท. แต่ละ
เรื่องที่หน่วยงานเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของ สสปท.

(๒) เป็นผู้ประสานงานระหว่างศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสปท. กับหน่วยงาน ในเรื่อง
ข้อมูลข่าวสารของ สสปท. ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ

(๓) จัดส่งข้อมูลข่าวสารของ สสปท. ที่ต้องเปิดเผยตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของ สสปท. มอบหมาย

๕. การจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของ สสปท. ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูและการเผยแพร่

๕.๑ ข้อมูลที่จัดไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสปท. ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารของ สสปท. ตามมาตรา
๗ และมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ ดังนี้

๕.๑.๑ ข้อมูลตามมาตรา ๗

(๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

(๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญวิธีการดำเนินงาน

(๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ

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

(๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

๕.๑.๒ ข้อมูลตามมาตรา ๘

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและ
คำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา ๗(๔)

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำลังดำเนินการ

(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบถึง
สิทธิหน้าที่ของเอกชน

(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงมาตรา ๗ วรรค ๒

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชน
ในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติ
คณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการ
พิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

๕.๒ ระบบการจัดเก็บข้อมูลของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพ. มี ๒ ระบบ ได้แก่

๕.๒.๑ ระบบแฟ้มเอกสาร เป็นการจัดข้อมูลข่าวสารของ สสพ. ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพ. มีการจำแนกแฟ้มข้อมูลเป็น หมวด และหัวเรื่อง ตามที่กฎหมายกำหนด

๕.๒.๒ ระบบฐานข้อมูล สำหรับการเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพ. (www.tosh.or.th)

๕.๓ การจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารของ สสพ. จัดทำดัชนีจำแนกตามหมวด และหัวเรื่องแสดง รายละเอียดของชื่อข้อมูลข่าวสารของ สสพ. หมายเลขแฟ้ม และหมายเลขชั้น เพื่อให้ง่ายในการค้นหา

๕.๔ การให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพ. แก่ประชาชน มี ๕ ช่องทาง ดังนี้

๕.๔.๑ การให้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพ. สำหรับประชาชนที่มาติดต่อกับตนเอง เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพ. จะดำเนินการให้บริการแล้วเสร็จทุกขั้นตอนโดยประชาชนไม่ต้องไปติดต่อที่หน่วยงานอื่น ๆ อีก เช่น การชำระเงิน การติดต่อกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลกรณีที่ข้อมูลที่ประชาชนต้องการไม่มีที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพ. เป็นต้น

๕.๔.๒ การให้บริการทางไปรษณีย์ ประชาชนสามารถส่งคำขอข้อมูลข่าวสารของ สสพ. มายังศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพ. และศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพ. ก็จะส่งข้อมูลข่าวสารของ สสพ. ให้ทางไปรษณีย์

๕.๔.๓ การให้บริการทางโทรสาร สำหรับกรณีที่ข้อมูลที่ประชาชนขอมีจำนวนไม่มากนัก และประชาชนมีความประสงค์จะให้ส่งข้อมูลข่าวสารของ สสพ. ให้ทางโทรสาร

๕.๔.๔ การให้บริการทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ประชาชนสามารถส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มาขอข้อมูลข่าวสารของ สสพ. ได้ที่ tosh@tosh.or.th ซึ่งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพ. จะจัดส่งข้อมูลข่าวสารของ สสพ. ให้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เช่นกัน

๕.๔.๕ การให้บริการทางเว็บไซต์ www.tosh.or.th ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของ สสพ. และดาวน์โหลดข้อมูลข่าวสารของ สสพ. ที่ต้องการได้ตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง

๕.๕ การกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการให้บริการข้อมูลข่าวสารของ สสพ.

๕.๕.๑ การเข้าตรวจสอบ ศึกษา ค้นคว้า การขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของ สสพ. หรือสำเนาข้อมูลข่าวสารของ สสพ. ที่มีคำรับรองถูกต้อง ของข้อมูลข่าวสารของ สสพ. ที่อยู่ในความครอบครองของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพ. ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพ. เป็นผู้อนุญาต

๕.๕.๒ ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของ สสพ. ให้เป็นดุลยพินิจของผู้อำนวยการ สสพ. หรือผู้ที่ผู้อำนวยการ สสพ. มอบหมายเป็นผู้อนุญาต ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะเปิดเผยได้หรือไม่ ให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของ สสพ. หรือผู้ที่คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของ สสพ. มอบหมายเป็นผู้อนุญาต

๕.๕.๓ การมีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการที่กฎหมายกำหนดให้มิต้องเปิดเผยก็ได้ โดยให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของ สสพ. หรือผู้ที่คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของ สสพ. มอบหมายเป็นผู้อนุญาต

๕.๕.๔ การให้บริการข้อมูลข่าวสารของ สสพ. ทางโทรสารและทางไปรษณีย์ให้ผู้อำนวยความสะดวก สสพ. หรือผู้ที่ผู้อำนวยความสะดวก สสพ. มอบหมายเป็นผู้อนุญาต

๕.๕.๕ การยกเว้นค่าธรรมเนียมให้ผู้อำนวยความสะดวก สสพ. หรือผู้ที่ผู้อำนวยความสะดวก สสพ. มอบหมายเป็นผู้อนุญาต

๕.๖ การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมในการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารของ สสพ.

๕.๖.๑ ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสาร กำหนดอัตรา ดังนี้

(๑) ขนาดกระดาษ เอ ๔ หน้าละ ๑ บาท

(๒) ขนาดกระดาษ เอ ๓ หน้าละ ๓ บาท

๕.๖.๒ ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาจากเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ บนกระดาษขนาด เอ ๔ หน้าละ ๓ บาท

๕.๖.๓ ค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของ สสพ. กำหนดอัตรา คำรับรองละ ๕ บาท

๕.๖.๔ ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาจากเครื่องคอมพิวเตอร์บนแผ่นดิสก์ (ผู้ติดต่อนำแผ่นมาเอง)

๕.๗ การกำหนดแนวการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของ สสพ.

๕.๗.๑ เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพ. ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) แจ้งผู้มาติดต่อลงชื่อในสมุดลงทะเบียน ตรวจสอบผู้มาติดต่อว่าเป็นบุคคลต่างด้าวหรือไม่และสอบถามถึงข้อมูลที่ต้องการขอรับบริการ โดยให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพ. ขอดูหลักฐานเพิ่มเติม ถ้าพบว่าเป็นบุคคลต่างด้าวให้ใช้ดุลพินิจที่จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตโดยพิจารณาพร้อมกับข้อมูลที่ต้องการขอรับบริการ ถ้าไม่อนุญาตให้ทำการแจ้ง และชี้แจงให้คำแนะนำ

(๒) กรณีเป็นข้อมูลที่มีอยู่ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพ. ตาม พ.ร.บ. มาตรา ๗ และ ๙ ให้บริการตามผู้มาติดต่อร้องขอ

(๓) กรณีไม่เป็นข้อมูลที่มีอยู่ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพ. ตาม พ.ร.บ. มาตรา ๗ และ ๙ แนะนำเพิ่มเติม และแจ้งผู้มาติดต่อกรอกแบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของ สสพ. ตามแบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของ สสพ.

(๔) ตรวจสอบข้อมูลตามแบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของ สสพ. ที่ผู้มาติดต่อกรอกว่าเป็นข้อมูลข่าวสารของ สสพ. ที่สามารถเปิดเผยได้หรือไม่

(๕) กรณีเป็นข้อมูลที่ไม่ได้ระบุว่าเปิดเผยไม่ได้ตามมาตรา ๑๔ และ ๑๕ ให้ตรวจสอบต่อว่าเป็นข้อมูลข่าวสารที่เก็บไว้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพ.

(๖) กรณีเป็นข้อมูลที่ระบุว่าเปิดเผยไม่ได้ตามมาตรา ๑๔ และ ๑๕ ซึ่งผู้มาติดต่อยืนยันที่จะขอรับบริการให้แจ้งเรื่องเข้าสู่กระบวนการวินิจฉัย พร้อมนัดหมายเพื่อแจ้งผลแก่ผู้มาติดต่อ

(๗) ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของ สสพ. ที่ผู้มาติดต่อก่อว่าเป็นข้อมูลข่าวสารของ สสพ. ที่อยู่ในความครอบครองของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพ. หรือไม่

(๘) กรณีที่ข้อมูลข่าวสารของ สสพ. ที่ผู้มาติดต่อต้องการตรวจดู/ขอสำเนาอยู่ในความครอบครองของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพ. ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพ. อนุญาตให้ผู้มาติดต่อเข้าตรวจดู หรืออนุญาตและจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารของ สสพ. และคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของ สสพ. ให้ผู้มาติดต่อได้โดยบันทึกการอนุญาตลงในแบบคำขอด้วย

(๙) กรณีที่ข้อมูลข่าวสารของ สสพ. ที่ผู้มาติดต่อขอเข้าตรวจดู/ขอสำเนาไม่อยู่ในความครอบครองของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพ. ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพ. ส่งแบบคำขอให้กับเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงานใน สสพ. เพื่อดำเนินการขออนุญาตและจัดหาข้อมูลข่าวสารของ สสพ. หรือจัดทำสำเนาและคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของ สสพ. ดังกล่าวส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพ. เพื่อนัดหมายส่งมอบแก่ผู้มาติดต่อ

(๑๐) กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อขอเข้าตรวจดู/ขอสำเนาไม่อยู่ในความครอบครองของ สสพ. ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพ. ให้คำแนะนำเพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ครอบครองข้อมูลข่าวสารนั้น

(๑๑) การเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของ สสพ. ไม่ต้องเรียกเก็บค่าธรรมเนียม สำหรับการขอสำเนาเมื่อได้จัดทำสำเนาหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารของ สสพ. จากเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงาน แล้วให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพ. เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของ สสพ. กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพ. เป็นผู้นำเงินไปชำระที่งานบริหารการคลังและนำใบเสร็จรับเงินมามอบให้ผู้มาติดต่อ พร้อมการส่งมอบสำเนาข้อมูลข่าวสารของ สสพ.

(๑๒) การจัดทำสำเนาบนแผ่นกระดาษให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพ. จัดทำสำเนาโดยใช้เครื่องถ่ายเอกสารเป็นหลัก เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้หรือผู้มาติดต่อต้องการให้จัดทำสำเนาโดยเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ก็ให้ดำเนินการตามความต้องการของผู้มาติดต่อ

(๑๓) การจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารของ สสพ. ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพ. ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑๓.๑) แจ้งให้ผู้มาติดต่อทราบถึงเหตุผลข้อขัดข้อง

(๑๓.๒) นัดหมายให้มารับสำเนาข้อมูลข่าวสารของ สสพ. ในวันที่คาดว่าจะสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ

(๑๔) การจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารของ สสพ. ลงบนสื่อประเภทอื่น ๆ ที่มีใช้กระดาษ เช่น แผ่นดิสก์ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพ. รับเรื่องไว้ดำเนินการได้เฉพาะกรณีที่ผู้มาติดต่อได้นำสื่อที่ต้องการให้จัดทำสำเนามาส่งมอบให้ด้วยแล้วเท่านั้น

(๑๕) การรับสำเนาข้อมูลข่าวสารของ สสพ. ตามนัดหมายให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑๕.๑) เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามจำนวนสำเนาข้อมูลข่าวสารของ สสพ. ที่จัดทำโดยให้ถือปฏิบัติตาม ข้อ ๕.๖

(๑๕.๒) ส่งมอบสำเนาข้อมูลข่าวสารของ สสพท. และใบเสร็จรับเงินให้ผู้มาติดต่อ

(๑๖) เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ต้องไม่อนุญาตให้ผู้มาติดต่อนำข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ต้นฉบับออกนอกศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพท. หรือให้ยืมนำไปจัดทำสำเนาเอง ทั้งนี้เพื่อป้องกันความเสียหาย หรือการสูญหายของข้อมูลข่าวสารของ สสพท.

๕.๗.๒ เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงาน มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เมื่อได้รับแบบคำขอข้อมูลข่าวสารของ สสพท. จากเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ให้ดำเนินการตรวจสอบว่ามีข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ที่ผู้มาติดต่อต้องการหรือไม่ ถ้าไม่มีให้บันทึกในแบบคำขอแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ทราบโดยไม่ชักช้า

(๒) กรณีที่พบว่าข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อต้องการมีอยู่ในความครอบครองของ สสพท. ให้ดำเนินการขออนุญาตจากผู้อำนวยการ สสพท. หรือผู้ที่ผู้อำนวยการ สสพท. มอบหมายเป็นผู้อนุญาต

(๓) กรณีข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ที่ผู้มาติดต่อขอตรวจดู/ขอสำเนาเป็นข้อมูลข่าวสารที่กฎหมายมิได้กำหนดให้หน่วยงานต้องจัดไว้เพื่อประชาชนเข้าตรวจดู หรือข้อมูลที่กฎหมายกำหนดให้ไม่ต้องเปิดเผยก็ได้ หรือหน่วยงานใน สสพท. ที่เป็นเจ้าของข้อมูลสงสัยว่าสมควรจะเปิดเผยหรือไม่ หรือเห็นควรไม่อนุญาตตามคำขอให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงานแจ้งเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ทราบเพื่อชี้แจงเหตุผลให้ผู้มาติดต่อทราบ ถ้าผู้มาติดต่อยืนยันต้องการให้เปิดเผยข้อมูลก็ให้รับเรื่องไว้ โดยใช้แบบคำขอตามที่กำหนดแล้วส่งเรื่องให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของ สสพท. เพื่อนำเรื่องเสนอคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของ สสพท. หรือผู้ที่คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของ สสพท. มอบหมายเป็นผู้พิจารณา

๕.๘ การรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพท.

๕.๘.๑ การรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ต่อผู้อำนวยการ สสพท. ประจำเดือน ๆ ละ ๑ ครั้ง ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) การจัดส่งข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพท.

(๒) การให้บริการข้อมูลข่าวสารของ สสพท. แก่ประชาชน

(๓) การปฏิเสธการให้บริการข้อมูลข่าวสารของ สสพท. แก่ประชาชน

(๔) การเข้าศึกษาดูงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพท. จากหน่วยงานต่าง ๆ

๕.๘.๒ การสรุปรายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ ไว้ในรายงานประจำปีของ สสพท. ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่องรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ ปีละ ๑ ครั้ง

ภาคผนวก

แบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของ สสปท.

เขียนที่ สสปท.

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ที่อยู่/ที่ทำงาน

เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

e-Mail.....

มีความประสงค์ ☐ ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารของ สสปท. กรณีนอกเหนือจากพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ

☐ ขอสำเนา ☐ ขอสำเนาพร้อมคำรับรองสำเนาของข้อมูลข่าวสารของ สสปท. ดังนี้

๑.

.....

.....

๒.

.....

.....

๓.

.....

.....

เพื่อการใช้ประโยชน์.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ส่วนเจ้าหน้าที่

บันทึกผลการดำเนินการ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

แบบวัดความพึงพอใจ

การให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพ.

คำชี้แจง เพื่อเป็นการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่ได้รับจากการให้บริการข้อมูลข่าวสารของ สสพ. เพื่อนำไปปรับปรุงการบริหารจัดการด้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ สสพ. และการให้บริการต่อไป

๑. ท่านได้เคยใช้บริการข้อมูลข่าวสารของ สสพ. ในช่องทางใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ☐ ติดต่อด้วยตนเอง ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพ. ☐ ทางไปรษณีย์ ☐ ทางโทรสาร
☐ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ☐ ทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพ. (www.tosh.or.th)

๒. ท่านได้รับบริการที่ดีเพียงใดในเรื่องต่อไปนี้

๒.๑ การให้บริการของเจ้าหน้าที่ด้วยความเต็มใจ สุภาพ เรียบร้อยอัธยาศัยที่ดี

- ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปานกลาง ☐ น้อย

๒.๒ การให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของ สสพ. ที่ท่านต้องการ

- ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปานกลาง ☐ น้อย

๒.๓ การอำนวยความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ

- ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปานกลาง ☐ น้อย

๓. กรณีที่ท่านใช้บริการข้อมูลข่าวสารของ สสพ. ทางเว็บไซต์ท่านคิดว่าได้รับความสะดวกมากน้อยเพียงใดในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๑ การค้นหาข้อมูลและการดาวน์โหลดข้อมูลทางเว็บไซต์ได้โดยง่าย

- ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปานกลาง ☐ น้อย

๓.๒ ความครบถ้วนและเป็นปัจจุบันของข้อมูล

- ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปานกลาง ☐ น้อย

๔. ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงบริการ.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....