



กรมสุขภาพจิต
DEPARTMENT OF MENTAL HEALTH



คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
กรมสุขภาพจิต

คำนำ

ตามที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพจิต ได้รับคัดเลือกให้เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารต้นแบบในการจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพจิต จึงต้องมีการจัดองค์ความรู้ให้เป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารตามที่กฎหมายกำหนดไว้เพื่อบริการประชาชน ให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างสะดวก รวดเร็วและประหยัดเวลา

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพจิต มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ความรู้และเทคนิควิธีบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารกรมสุขภาพจิต ให้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและประชาชนทั่วไป ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในวิธีการเข้าถึงงานบริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพจิตแก่ผู้รับบริการ รวมทั้งใช้ประกอบการขับเคลื่อนกระบวนการดำเนินงานให้ไปสู่เป้าหมายศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ระดับดีมาก ต่อไป

ทั้งนี้ ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดทำและให้ข้อมูลจากทุกท่าน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพจิต จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารและผู้รับบริการไม่มากนักน้อย

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
กรมสุขภาพจิต
29 มีนาคม 2562

คำนำ

ความเป็นมา	1
หน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ	2
โครงสร้างอำนาจหน้าที่	3
การจัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู	4
- ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	
- การจำแนกแฟ้มและข้อมูล ตามหมวด หมู่	
- การจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสาร	
- ช่องทางการให้บริการ	
การมอบหมายผู้มีอำนาจอนุญาตการให้บริการข้อมูลข่าวสาร	5
- การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ	
- การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสาร	
ขั้นตอนการปฏิบัติงานข้อมูลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร กรมสุขภาพจิต (Flow Chart)	6
แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	7
การทำงานของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน	8
กระบวนการจัดเตรียมข้อมูลข่าวสารของราชการ	8
การใช้ดุลพินิจเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา 24	8
การดำเนินการตามมาตราอื่น ๆ	17
หน้าที่และหลักปฏิบัติของหน่วยงานของรับในการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล	18
การรายงานการดำเนินงานข้อมูลข่าวสาร	20
บรรณานุกรม	21

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพจิต	22
- การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการสำเนาเอกสาร	24
- แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี (แบบ สขร. 1)	25
- บัญชีแสดงการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล	26
- แบบฟอร์มการขอข้อมูลข่าวสาร	27
- แบบฟอร์มการประเมินความพึงพอใจ	28
- แบบฟอร์มการรายงานการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานในสังกัด	29
- แบบฟอร์มรายงานสรุปผู้ใช้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน	33
- แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ	34
- แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิจัยที่ใช้งบประมาณ	35
- คำอธิบายหลักฐาน/เอกสารรายมาตรา	36





กรมสุขภาพจิต
DEPARTMENT OF MENTAL HEALTH

คู่มือการปฏิบัติงาน

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

1. ความเป็นมา

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 บัญญัติขึ้นเพื่อรองรับสิทธิของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของหน่วยงานรัฐ นอกจากนี้ยังให้มีการเผยแพร่เพื่อให้ประชาชนสามารถใช้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐ และเพื่อความโปร่งใส มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ซึ่งการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพจิต เป็นกระบวนการที่ช่วยสนับสนุนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ กอปรกับได้มีประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ณ ที่ทำการของหน่วยงานรัฐ โดยเรียกสถานที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและให้บริการว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ” มีภารกิจในการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาที่เป็นประโยชน์ โดยประชาชนที่มาขอรับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว และได้รับข้อมูลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน อีกทั้งรับเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับหน่วยงาน และเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้วย กรมสุขภาพจิตเป็นหน่วยงานที่ต้องการตอบสนองความต้องการของประชาชนให้มีสิทธิรู้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของรัฐจึงได้มีคำสั่งให้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพจิต ขึ้นในวันที่ 8 ตุลาคม 2547 ณ อาคารกรมสุขภาพจิต ชั้น 1 อาคาร 1 และได้รับคัดเลือกให้เป็นหน่วยงานต้นแบบในการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐ ระดับดี ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ กรมสุขภาพจิต เพื่อให้บุคลากรของกรมสุขภาพจิต มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน การให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน มีความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและสร้างความพึงพอใจในการรับบริการข้อมูลข่าวสารจากทางราชการ รวมทั้ง ใช้ประกอบการขับเคลื่อนกระบวนการดำเนินงานให้ไปสู่เป้าหมายศูนย์ข้อมูลข่าวสารระดับดีมาก (โดดเด่น) ต่อไป

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

2.1 เพื่อจัดเก็บข้อมูลข่าวสาร องค์ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร กรมสุขภาพจิต ในแต่ละขั้นตอน เกณฑ์ข้อกำหนด รายละเอียดมาตรฐานของงาน ระยะเวลา การรายงานข้อมูล ผู้รับผิดชอบ

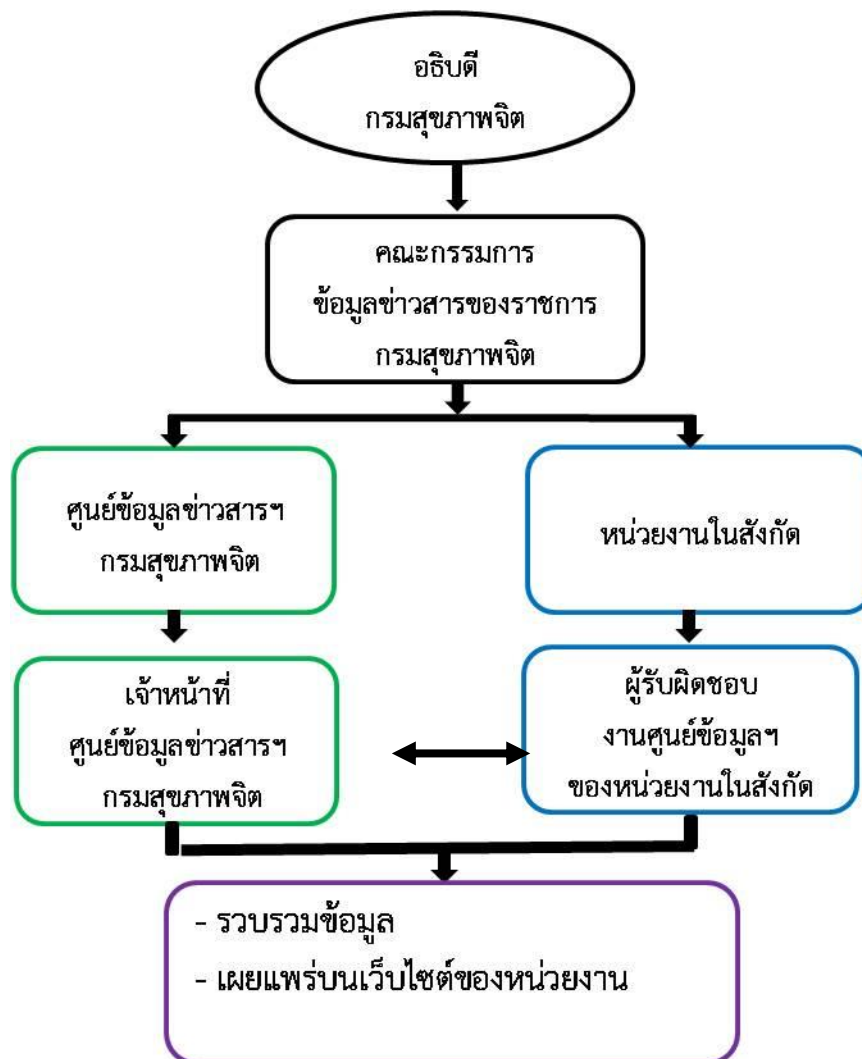
2.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสาร กรมสุขภาพจิต

2.3 เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

3. หน้าที่ของหน่วยงานรัฐ

- 1) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ : มาตรา 7 , มาตรา 9 และมาตรา 11
- 2) ปกปิดข้อมูล : มาตรา 14
- 3) การใช้ดุลพินิจเปิดเผยข้อมูล : มาตรา 15 , มาตรา 16 และมาตรา 24
- 4) คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและจัดทำระบบข้อมูล : มาตรา 23
- 5) คุ้มครองประโยชน์ได้เสียของบุคคลที่สาม
โดยแจ้งให้คัดค้านการเปิดเผยข้อมูล : มาตรา 17
- 6) เปิดเผย/แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล : มาตรา 25
- 7) เก็บรักษาเอกสารประวัติศาสตร์ : มาตรา 26
- 8) ให้คำแนะนำที่ถูกต้องแก่ประชาชนโดยเร็ว : มาตรา 12

การบริหารงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการกรมสุขภาพจิต



4. โครงสร้างและอำนาจหน้าที่

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพจิต จัดตั้งขึ้นโดยอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขานุการกรม ซึ่งมีรูปแบบการบริหารงานภายใต้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพจิต และหน่วยงานในสังกัด

4.1 คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพจิต แต่งตั้งโดยอธิบดีกรมสุขภาพจิต เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ประกอบด้วย อธิบดีกรมสุขภาพจิตและผู้บริหารของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตมีหน้าที่และอำนาจดังนี้

- 1) ควบคุม กำกับ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานของงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้
- 2) กำหนดประเภทข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพจิต และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพจิต ดำเนินการรวบรวม จัดทำ จัดเก็บ และจัดทำระบบสืบค้นไว้ให้ประชาชนสามารถเข้าถึง หรือตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการได้
- 3) พิจารณาวินิจฉัยคำคัดค้าน การร้องเรียน การอุทธรณ์ และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการตามลำดับขั้นตอนที่ผู้ใช้สิทธิขอตรวจค้นข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ได้ยื่นคำขอต่อศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพจิต
- 4) พิจารณาและให้ความเห็นเรื่องร้องเรียนตามมาตรา 13
- 5) ให้นิติคณะกรรมการฯ 2 ใน 3 เห็นชอบในการพิจารณาการดำเนินการตามข้อ 2 ได้
- 6) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน
- 7) งานอื่นๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิบดีกรมสุขภาพจิตมอบหมาย

4.2 หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพจิต โดยมีหน้าที่รวบรวมข้อมูลและสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการในความครอบครองตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือทันทีที่มีข้อมูลเกิดขึ้น และรายงานการดำเนินการเผยแพร่ให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพจิตภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไปของแต่ละไตรมาส หรือทันทีที่มีข้อมูลเกิดขึ้น เพื่อจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูและเผยแพร่บนเว็บไซต์ รวมทั้ง ต้องให้ความร่วมมือในการบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนขออยู่ที่หน่วยงาน

4.3 เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- 1) จัดระบบข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 , มาตรา 9 และมาตราอื่นๆ ที่หน่วยงานกำหนดให้เผยแพร่พร้อมทั้งจัดทำดัชนีหรือบัญชี เพื่อให้ประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารได้เองทั้งรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์
- 2) จัดทำสมุดทะเบียนสำหรับผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสาร
- 3) การทำสำเนาหรือสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องสำหรับข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูให้แก่ผู้ขอ
- 4) กรณีการขอข้อมูลข่าวสารตามมาตราอื่นๆ ซึ่งไม่มีในศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้ส่งคำขอไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องพิจารณา

- 5) กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานอื่นให้แนะนำไปขอ ณ หน่วยงานนั้น(มาตรา 12 วรรคแรก)
- 6) การประสานงาน การแจ้งนัดหมาย การมอบสำเนาข้อมูลข่าวสารตาม ข้อ 3) ให้แก่ผู้ขอ
- 7) การประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
- 8) การเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารไม่ต้องเรียกเก็บค่าใช้จ่าย สำหรับการขอสำเนาเมื่อได้จัดทำสำเนาหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานที่ครอบครองข้อมูล แต่ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ เป็นผู้นำเงินไปชำระที่ กองบริหารการคลัง และนำไปเสร็จรับเงินมามอบให้ผู้มาติดต่อ/ตรวจดูข้อมูล พร้อมกับส่งมอบสำเนาข้อมูลข่าวสาร

- การจัดทำสำเนาบนแผ่นกระดาษให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ จัดทำสำเนาโดยใช้เครื่องถ่ายเอกสารเป็นหลัก เว้นแต่ ไม่สามารถดำเนินการได้ หรือผู้มาติดต่อต้องการให้จัดทำสำเนาโดยเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ก็ให้ดำเนินการตามความต้องการของผู้มาติดต่อ

- การจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลฯ ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

5. การจัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู(แฟ้มเอกสาร) และการเผยแพร่(เว็บไซต์)

5.1 ข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7, มาตรา 9 และมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ดังนี้

5.1.1 ข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา 7 ประกอบด้วย

- (1) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
- (2) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน
- (3) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
- (4) กฎ มติ คณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบายหรือการตีความ ทั้งนี้เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- (5) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

5.1.2 ข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา 9 ประกอบด้วย

- (1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว
- (2) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา 7 (4)
- (3) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ
- (4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน
- (5) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา 7 วรรคสอง
- (6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชน ในการจัดทำบริการสาธารณะ
- (7) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริงหรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

- ประกาศประกวดราคา ประกาศสอบราคาฯ
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเดือน (สขร.1)
- สิ่งแวดล้อมและสุขภาพ

- เกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสประกอบด้วยการจัดหาวัสดุ ,การให้บริการประชาชน , การบริหารงานของหน่วยงาน,การบริหารงบประมาณ,การบริหารงานบุคคล, การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- งานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณ
- ที่สาธารณประโยชน์
- รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
- สัญญาอื่นๆ เช่น สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง

5.1.3 การจัดหาข้อมูลข่าวสารของราชการให้กับประชาชนที่มายื่นคำขอเป็นการเฉพาะราย ตาม มาตรา 11 (ข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการและคำขอของผู้ที่ระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจ เข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้ยื่นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร)

5.2 การจำแนกแฟ้มและข้อมูล ตามหมวด หมู่ และหัวเรื่อง เช่นเดียวกันกับในระบบแฟ้มเอกสาร(ภาคผนวก)

5.3. การจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสาร ให้จำแนกตามหมวด หมู่ หัวเรื่อง แสดงรายละเอียดตามชื่อข้อมูลข่าวสาร หมายเลขชั้น หรือแฟ้มเอกสาร เพื่อให้่ายในการค้นหา

5.4 ช่องทางการให้บริการ มี 5 ช่องทาง ดังนี้

- 1) การให้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพจิต
- 2) การให้บริการทางไปรษณีย์
- 3) การให้บริการทางโทรสาร
- 4) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail : info@dmh.mail.go.th
- 5) การให้บริการทางเว็บไซต์ www.info.dmh.go.th

6. การมอบหมายผู้มีอำนาจอนุญาตการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

6.1 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ ปฏิบัติดังนี้

- 1) การเข้าตรวจดู ศึกษา ค้นคว้า การขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร หรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรอง ถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของกรมสุขภาพจิตให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ประสานงานให้ผู้มีอำนาจ/ผู้บังคับบัญชา เป็นผู้อนุญาต
- 2) ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานหรือเจ้าของเรื่อง หรือเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน หรือผู้แทนที่จะพิจารณาอนุญาตในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะเปิดเผยได้ หรือไม่ ให้นำเสนอประธาน/รองประธานของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร เป็นผู้พิจารณา
- 3) รวบรวมข้อมูลข่าวสารตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพจิต กำหนดจัดทำ แฟ้มเอกสาร และเผยแพร่ในเว็บไซต์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน
- 4) กรณีมีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการที่กฎหมายกำหนดให้ไม่ต้องเปิดเผยก็ได้ให้เป็น ดุลยพินิจของประธานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
- 5) การยกเว้นค่าธรรมเนียมให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุญาต

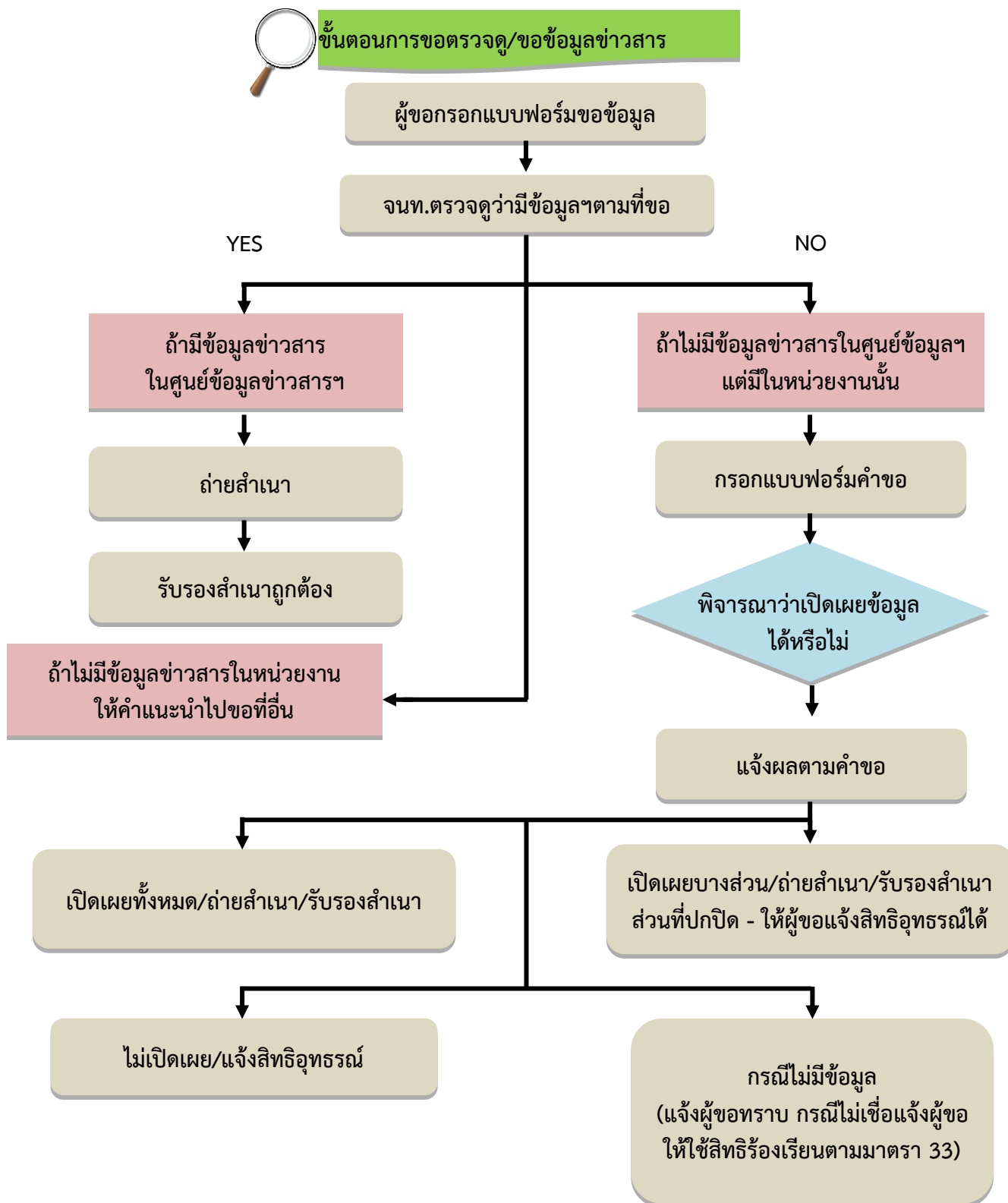
6.2 การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสาร

- 1) การสำเนาเอกสาร

- ขนาดกระดาษ เอ 4	หน้าละ 1 บาท
- ขนาดกระดาษ เอ 14	หน้าละ 1.50 บาท
- ขนาดกระดาษ บี 4	หน้าละ 2 บาท
- ขนาดกระดาษ เอ 3	หน้าละ 3 บาท

- 2) ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาจากเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ ขนาดกระดาษ เอ 4 หน้าละ 3 บาท
- 3) ค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร อัตราค่าธรรมเนียมละ 5 บาท
- 4) ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาจากเครื่องคอมพิวเตอร์ลงบนแผ่นดิสก์ (ผู้ขอนำแผ่นมาเอง) ไม่คิดค่าใช้จ่าย
- 5) กรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้มีรายได้น้อยหน่วยงานต้องพิจารณา ยกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ตามควรแก่กรณีได้

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงานข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพจิต



8. แนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ปฏิบัติดังนี้

8.1 ให้ผู้มาใช้สิทธิหรือขอข้อมูลลงทะเบียนในสมุดการเข้าตรวจดูหรือเขียนใบคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามแบบที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ กำหนด

8.2 ตรวจดูคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการฯ ว่าข้อมูลข่าวสารตามคำขอนั้นอยู่ในความครอบครองของหน่วยงานหรือไม่

8.3 กรณีที่ข้อมูลข่าวสารตามคำขอนั้น อยู่ในความครอบครองของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ อนุญาตให้ผู้มาติดต่อเข้าตรวจดู หรืออนุญาตและจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารและคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร โดยต้องบันทึกการอนุญาตลงในแบบคำขอด้วย

8.4 กรณีที่ข้อมูลข่าวสารตามคำขอนั้น ไม่อยู่ในความครอบครองของศูนย์ข้อมูลฯ ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ประสานและส่งต่อคำขอให้กับหน่วยงานที่ครอบครองข้อมูลข่าวสารเพื่อดำเนินการอนุญาต และจัดหาข้อมูลข่าวสาร หรือจัดทำสำเนาและคำรับรองถูกต้องของข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ เพื่อส่งมอบผู้มาติดต่อ/ตรวจดูข้อมูล และต้องบันทึกการดำเนินการลงในแบบคำขอด้วย

8.5 กรณีที่ข้อมูลข่าวสารตามคำขอนั้น ไม่อยู่ในความครอบครองของศูนย์ข้อมูลฯ เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ต้องให้คำแนะนำผู้ขอข้อมูลติดต่อเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานนั้นโดยตรงและต้องบันทึกการดำเนินการลงในแบบคำขอด้วย

8.6 การเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารไม่ต้องเรียกเก็บค่าใช้จ่าย สำหรับการขอสำเนาเมื่อได้จัดทำสำเนาหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานที่ครอบครองข้อมูล แต่ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลฯ เป็นผู้นำเงินไปชำระที่กองคลัง และนำใบเสร็จรับเงินมามอบให้ผู้มาติดต่อ/ตรวจดูข้อมูล พร้อมกับส่งมอบสำเนาข้อมูลข่าวสาร

8.7 การจัดทำสำเนาบนแผ่นกระดาษให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลฯ จัดทำสำเนาโดยใช้เครื่องถ่ายเอกสารเป็นหลัก เว้นแต่ ไม่สามารถดำเนินการได้หรือผู้มาติดต่อต้องการให้จัดทำสำเนาโดยเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ก็ให้ดำเนินการตามความต้องการของผู้มาติดต่อ

8.8 การจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลฯ ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้ปฏิบัติดังนี้

1) แจ้งให้ผู้มาติดต่อทราบถึงเหตุผลข้อขัดข้อง

2) นัดหมายให้มารับสำเนาข้อมูลข่าวสารในวันที่คาดว่าจะสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ

8.9 การจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารตามที่ลงบนสื่อประเภทอื่นๆ ที่มีใช้กระดาษ เช่น แผ่นดิสก์ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลฯ รับเรื่องไว้ดำเนินการได้เฉพาะกรณีที่ผู้มาติดต่อได้นำสื่อที่ต้องการให้จัดทำสำเนามาส่งมอบให้ด้วยแล้วเท่านั้น

8.10 การรับสำเนาข้อมูลข่าวสารตามนัดหมายให้ดำเนินการ ดังนี้

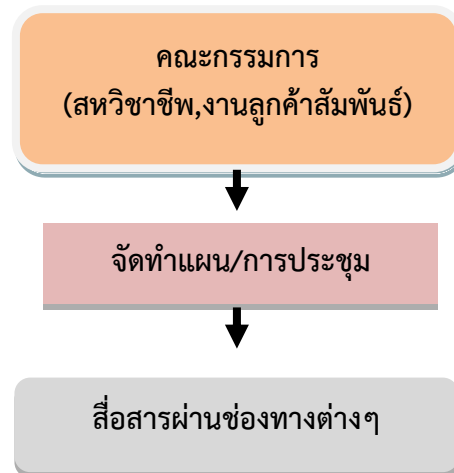
1) เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามจำนวนสำเนาข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ 6.2

2) ส่งมอบสำเนาข้อมูลข่าวสาร และใบเสร็จรับเงินให้ผู้มาติดต่อ

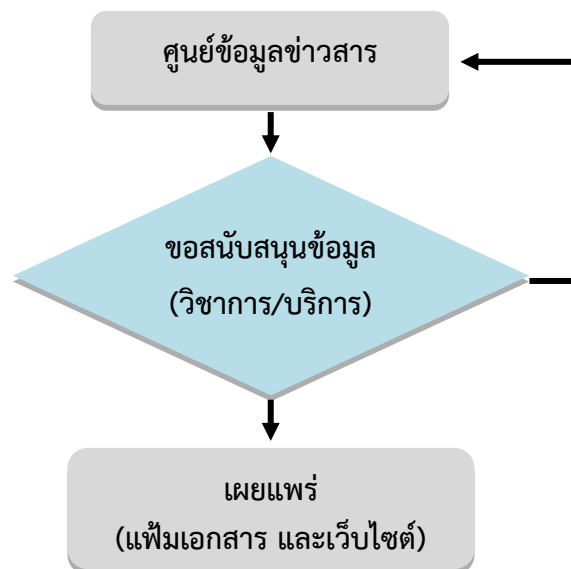
8.11 เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลฯ ต้องไม่อนุญาตให้ผู้มาติดต่อนำข้อมูลข่าวสารต้นฉบับออกนอกศูนย์ข้อมูลข่าวสาร หรือให้ยืมนำไปจัดทำสำเนาเอง ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหาย หรือการสูญหายของข้อมูลข่าวสาร

9. การทำงานของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน

คณะกรรมการแต่งตั้งจากสทวิฯ และงานลูกค้าสัมพันธ์ ซึ่งมีเลขาธิการเป็นหลักในการสื่อสารผ่านช่องทางต่างๆ โดยจัดทำแผนและการประชุมร่วมกัน หรือมีการประชุมเป็นการเฉพาะ



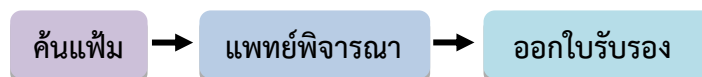
10. กระบวนการจัดเตรียมข้อมูลข่าวสารของราชการให้มีความสมบูรณ์(ครบถ้วน ถูกต้อง) ก่อนเปิดเผย



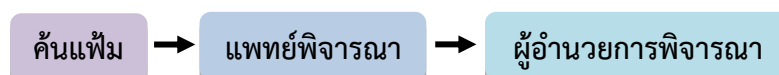
11. การใช้ดุลพินิจเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ

13.1 แนวทางการใช้ดุลพินิจในการเปิดเผยข้อมูล

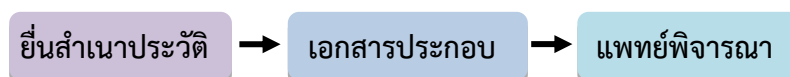
1) การออกใบรับรอง :



2) การขอประวัติการรักษา :



3) การขอใบสรุปประวัติการรักษา :



11.2 การให้ประวัติการรักษาทางโทรศัพท์:

- 1) แนะนำให้ผู้ขอข้อมูลมายื่นเอกสารที่หน่วยงาน
- 2) กรณีที่หน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องใช้ข้อมูลร่วมกันในงานราชการ เช่นสำนักงานประกันสังคม, กรมบัญชีกลาง เป็นต้น เพื่อประโยชน์ต่อประชาชนหรือตัวบุคคลใดบุคคลหนึ่งตามมาตรา 24
- 3) กรณีการเปิดเผยข้อมูลผู้ป่วยโดยการให้รหัสโรงพยาบาลหรือข้อมูลใดที่เกี่ยวข้องกับมาตรา 24 ต้องกำหนดชั้นความลับหรือระดับบุคคลที่สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารนั้นเป็นการเฉพาะ
- 4) การคัดลอกทะเบียนประวัติ :

11.3 กำหนดข้อตกลงหรือระเบียบปฏิบัติของงานเวชระเบียนในการส่งมอบข้อมูลระหว่างหน่วยงานในพื้นที่กับโรงพยาบาลในสังกัดกรมสุขภาพจิตในการสำเนาประวัติผู้ป่วย

11.4 การถ่ายเอกสารประวัติการรักษาควรสำเนาเฉพาะเนื้อหาไม่ควรมีชื่อผู้ป่วยหรือให้ข้อมูลเฉพาะการรักษาครั้งสุดท้ายเท่านั้น

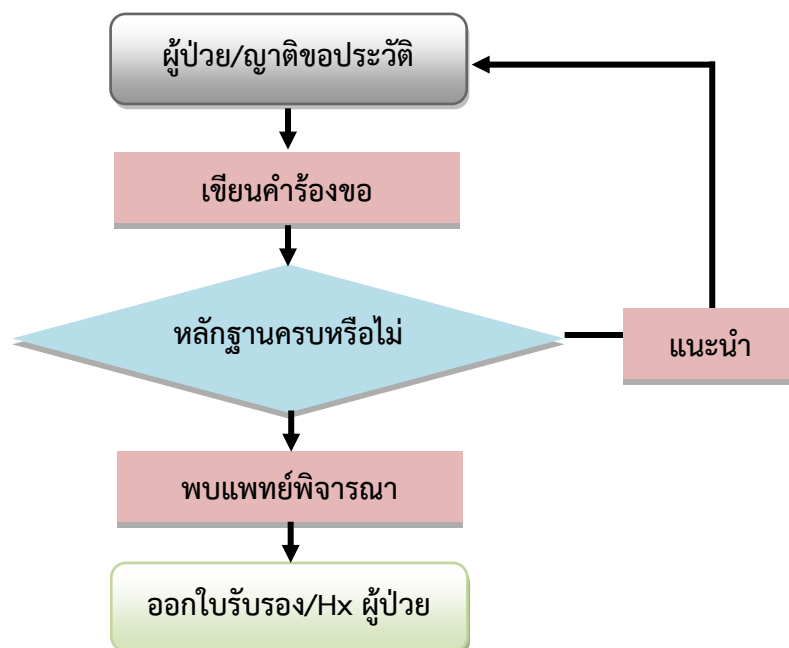
11.5 กรณีนักศึกษาขอข้อมูลเวชระเบียนเพื่อใช้ในการศึกษาให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ โดยตรวจสอบหลักฐานประกอบด้วย สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขอ, สำเนาบัตรประชาชนของผู้ป่วย, ใบมอบฉันทะ, ใบมรณะบัตร(ถ้ามี)

หมายเหตุวิธีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารทางจดหมายปฏิบัติดังนี้

1. การ “ขออนุญาต” เปิดเผยข้อมูลเวชระเบียนกับเจ้าของข้อมูล ต้องให้ทายาทตามลำดับ (บุตร ภรรยา และพ่อแม่) ลงนามเป็นพยาน
2. จดหมายแจ้งสำนักงานประกันสังคม ให้ระบุข้อความ “การขอข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 24 ของ ... เนื่องจากเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ขอให้ใช้เท่าที่จำเป็น ขอให้ระมัดระวังอย่าให้เกิดความเสียหายต่อผู้หนึ่งผู้ใด”

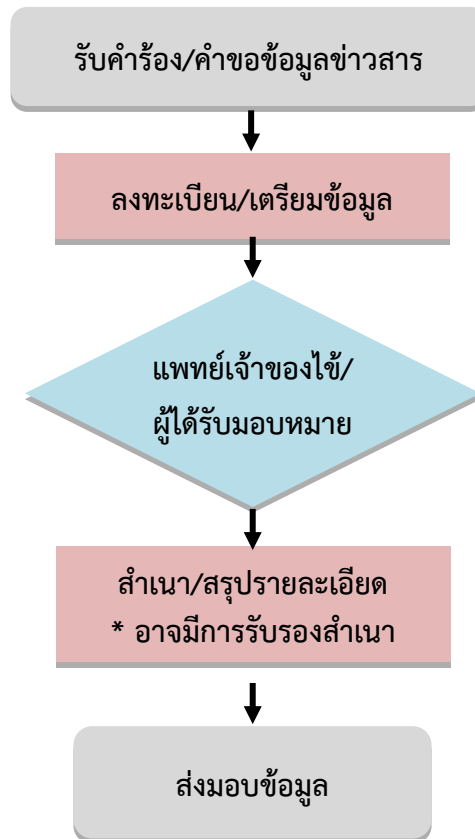
12. การใช้ดุลยพินิจในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 24

14.1 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ญาติ, ทายาท หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

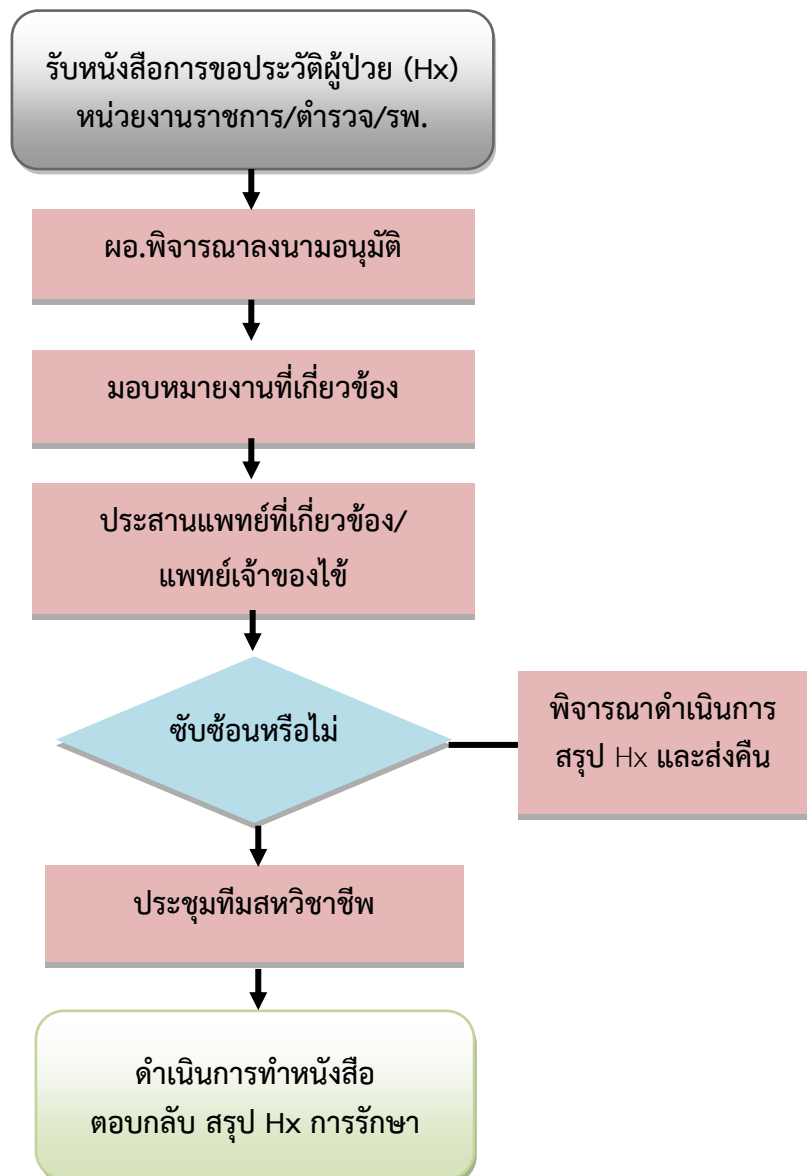


12.2 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่อศาล

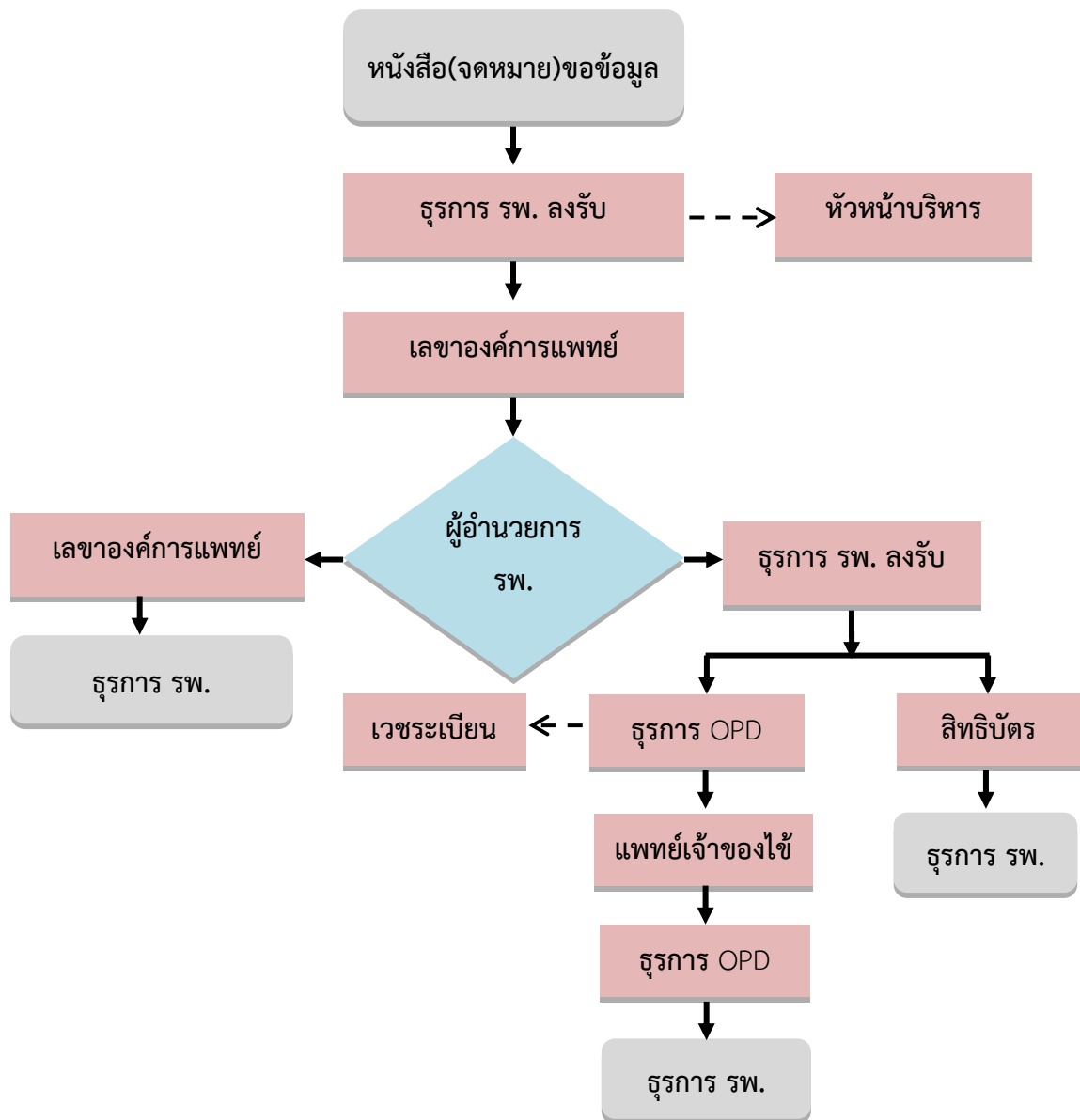
เมื่อมีหมายศาลขอข้อมูลให้ลงทะเบียนรับ และส่งให้แพทย์เจ้าของไข้หรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณา ให้เปิดเผยข้อมูล จากนั้น รวบรวมข้อมูล/ประวัติผู้ป่วย โดยให้เฉพาะในส่วนที่ขอและต้องระวังความลับของ ข้อมูลการสำเนาเอกสาร/สรุปเอกสาร ต้องระบุรายละเอียดและสำเนาไว้ในเวชระเบียน ซึ่งต้องลงนามรับรอง สำเนาถูกต้องก่อนการจัดส่งข้อมูล เมื่อจะทำจดหมายตอบหน่วยงานที่ขอให้ระบุชั้นความลับ



12.3 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลต่อหน่วยงานราชการ

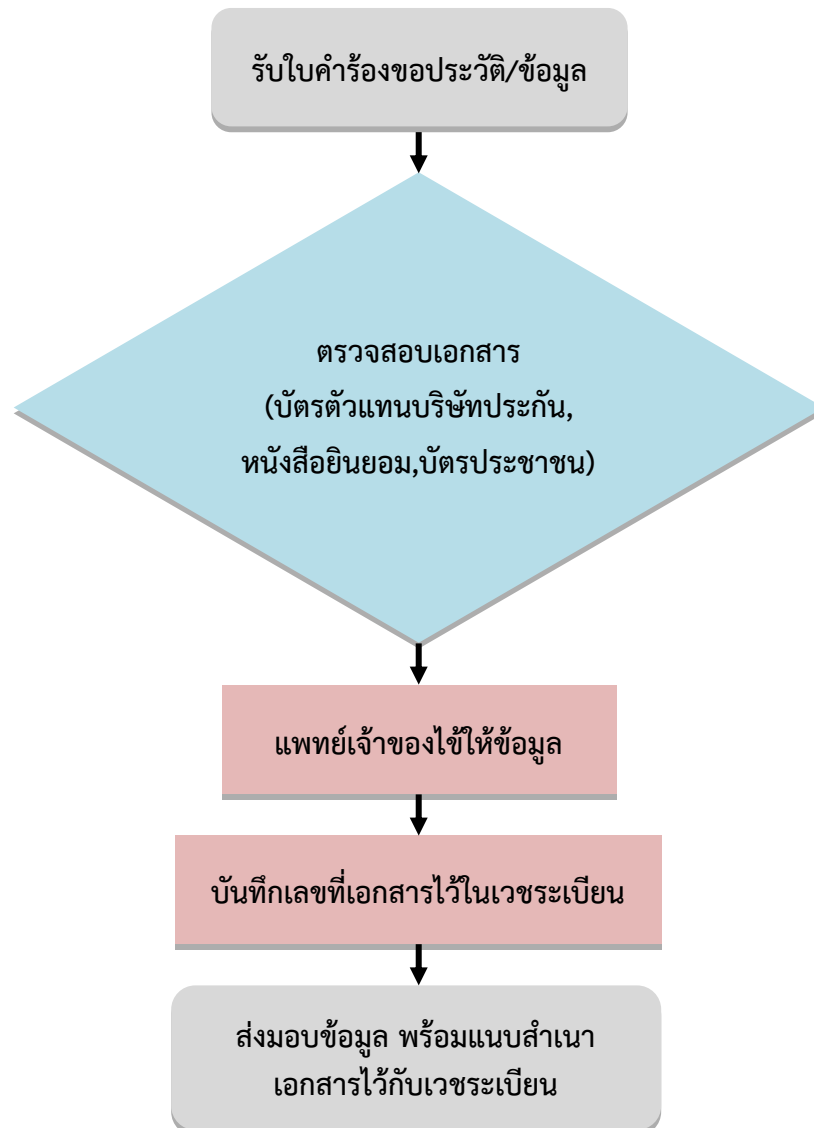


12.4 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต



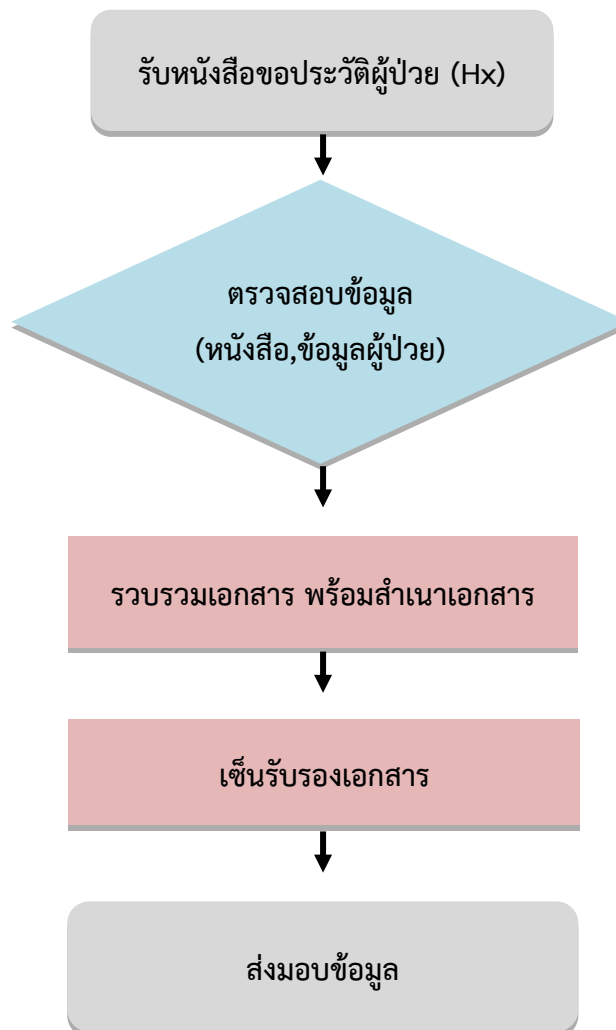
12.5 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลแก่บริษัทประกันชีวิต, ทุนาย, ผู้จัดการมรดก

ตรวจสอบลำดับขั้นของญาติผู้ป่วยหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ จากนั้นให้ผู้ขอข้อมูลกรอกข้อมูลในใบคำร้องขอประวัติ เจ้าหน้าที่ต้องทำการตรวจสอบเอกสาร เช่นหนังสือยินยอม บัตรประชาชนของผู้ป่วย ใบมอบอำนาจ/ฉันทะ และส่งให้แพทย์เจ้าของไข้กรอกรายละเอียด พร้อมกับบันทึกและแนบสำเนาเอกสารไว้กับเวชเบียน



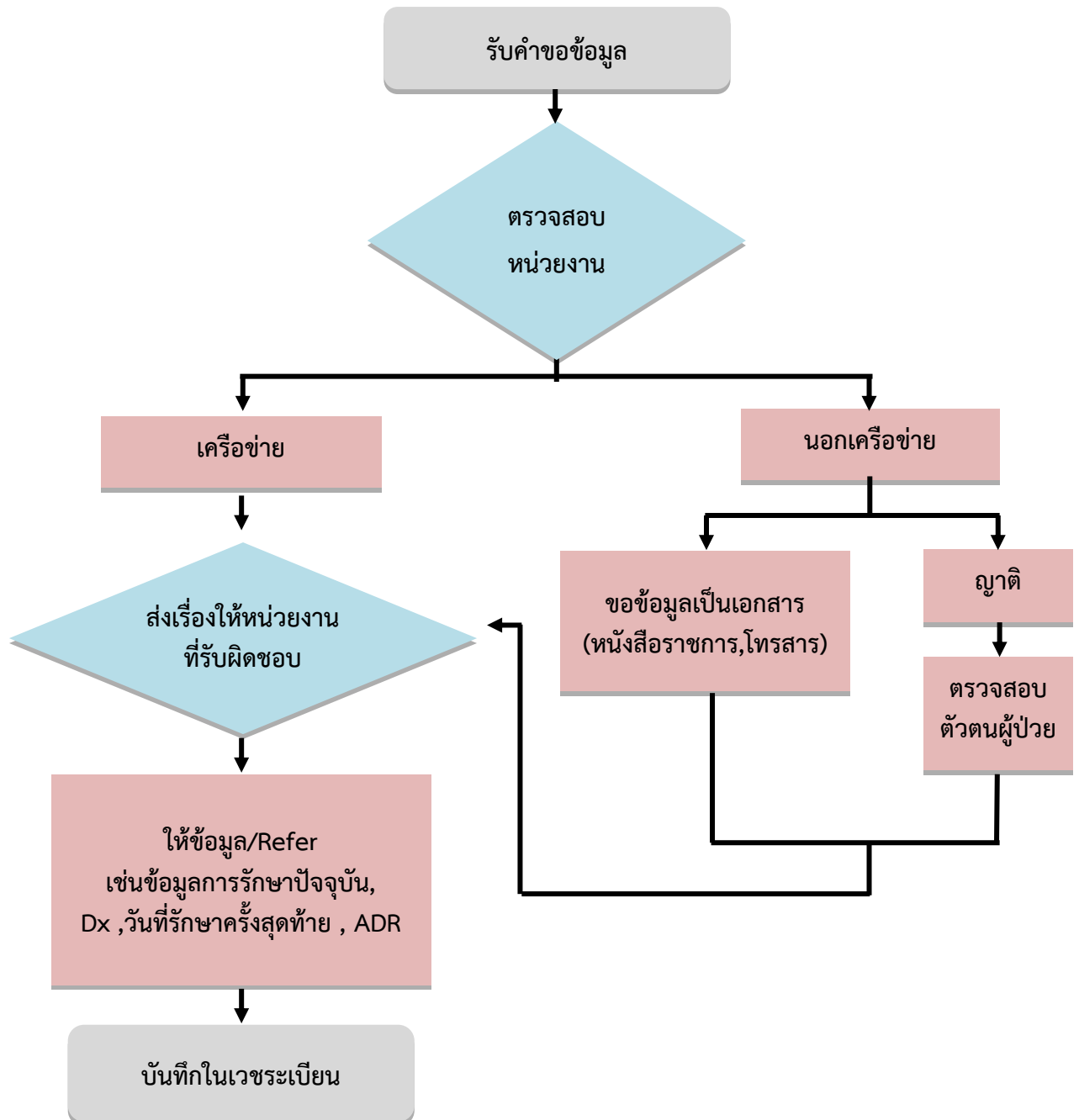
12.6 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลแก่นักงานประกันสังคม

การขอข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพื่อใช้ประกอบในการเบิกสิทธิการรักษาพยาบาลต้องได้รับเอกสารคำขอข้อมูลจากผู้ได้รับมอบหมายและเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร/ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูล โดยต้องส่งเอกสารให้งานเวชระเบียนรวบรวมเอกสาร (OPD Card/Summary Sheet) งานสิทธิประโยชน์สำเนาเอกสาร โดยมีหัวหน้างานสิทธิประโยชน์หรืองานเวชระเบียนเซ็นรับรองในเอกสาร และงานสารบรรณ/งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารจัดทำจดหมายส่งมอบข้อมูลซึ่งต้องมีการระบุชั้นความลับ

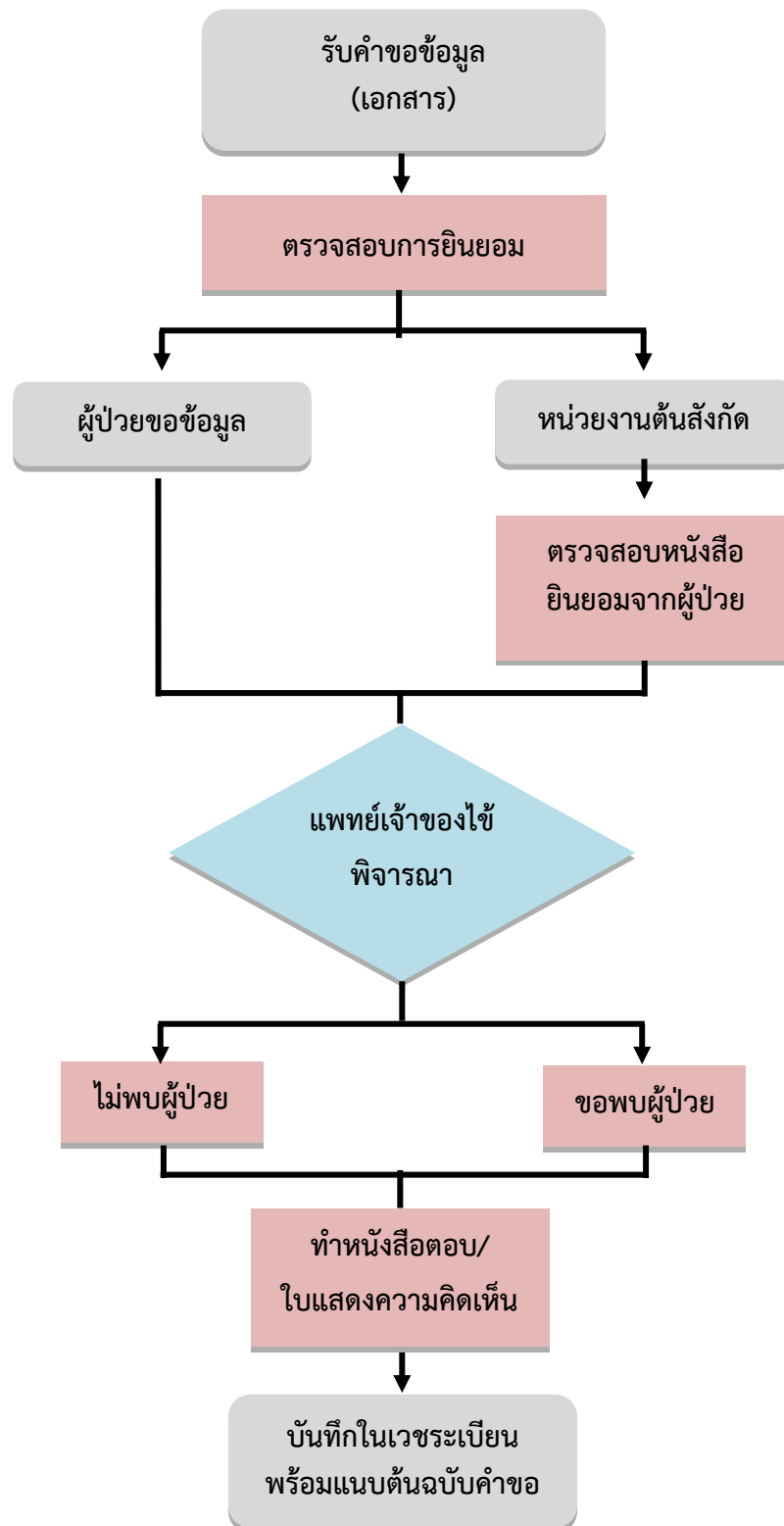


12.7 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพื่อการรักษาจากสถานพยาบาลอื่นหรือจากเครือข่าย

เมื่อรับคำขอต้องตรวจสอบสถานะของหน่วยงานว่าเป็นเครือข่าย/นอกเครือข่าย จากนั้นส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบให้พิจารณาข้อมูลและบันทึกการให้ข้อมูลไว้ในเวชระเบียน โดยบันทึกผู้ให้ข้อมูลและส่งมอบข้อมูลให้หน่วยที่ขอข้อมูล



12.8 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลต่อหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการทำงาน



13. การดำเนินการตามกฎหมายมาตราอื่นๆ

13.1 มาตรา 11 แจ้งผลการดำเนินการตามคำขอ

นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้วหรือที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้วหรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตาม มาตรา 26 แล้ว ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการและคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควรให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ ผู้นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผล อันสมควร

ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบอบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือจะจัดทำสำเนาให้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้อข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดหาให้ตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพพร้อมจะให้ได้มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำวิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เว้นแต่ เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียง ระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ตามที่คณะกรรมการกำหนดแต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีที่ชอบนั้นมิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้าและเป็นเรื่องจำเป็นเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะหน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

บทบัญญัติวรรคสามไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการได้ขึ้นใหม่ให้แก่ผู้ร้องขอ หากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว ให้นำความในมาตรา 9 วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับแก่การจัดหาข้อมูลข่าวสารให้ตามมาตรานี้โดยอนุโลม

*****เวลาอันควร หมายความว่า กี่วัน**

คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการมีมติเมื่อวันที่ 2 กรกฎาคม 2547 และคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2547 ว่า “เวลาอันสมควร” ที่หน่วยงานของรัฐจะต้องปฏิบัติ คือ

1. หากหน่วยงานของรัฐนั้นมีข้อมูลข่าวสารพร้อมจะให้ได้ จะต้องดำเนินการให้เสร็จโดยเร็วหรือภายในวันที่รับคำขอ
2. ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขอมีจำนวนมากหรือไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน ต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบด้วย

13.2 มาตรา 12 ให้คำแนะนำและส่งข้อมูลที่มีขึ้นความลับ

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 11 แม้ว่าข้อมูลข่าวสารที่ขอจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานส่วนกลางหรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้น หรือจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก็ตาม ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำเพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า

ถ้าหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้ระบุห้ามการเปิดเผยไว้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา 16 ให้ส่งคำขอนั้นให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป

13.3 มาตรา 13 ชี้แจงต่อคณะกรรมการตามที่มีหนังสือเรียก/ให้ส่งข้อมูล

ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 หรือไม่จัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา 9 หรือไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ตนตามมาตรา 11 หรือฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติ

ตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า หรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้นั้น มีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการ เว้นแต่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 15 หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา 17 หรือคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ตามมาตรา 25

ในกรณีที่มีการร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จ 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องเรียน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นให้ขยายเวลาออกไปได้แต่ต้องแสดงเหตุผลและรวม เวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกินหกสิบวัน

ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 หรือไม่จัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา 9 หรือไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ตนตามมาตรา 11 หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายนี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า หรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้นั้นมีสิทธิ

13.4 มาตรา 16 การปฏิบัติตามระเบียบรักษาความลับ

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่าข้อมูลข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีการรักษาให้รั่วไหลให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสาร นั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

13.5 มาตรา 26 การจัดส่งเอกสารประวัติศาสตร์

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดตาม วรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้นให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเพื่อคัดเลือกไว้ให้ ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้ากำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกประเภท ดังนี้

1. ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 14 เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี
2. ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 15 เมื่อครบยี่สิบปี

กำหนดเวลาตามวรรคสอง อาจขยายออกไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

1. หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการ ใช้สอยโดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

2. หน่วยงานของรัฐเห็นว่าข้อมูลข่าวสารนั้นยังไม่ควรเปิดเผย โดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการ เฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย แต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็นให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวงบทบัญญัติตามมาตรานี้ มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของ ราชการตามที่คณะรัฐมนตรีหรือกระเปาะียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรือ อาจทำลายได้โดย ไม่ต้องเก็บรักษา

13.6 มาตรา 32 ให้ถ้อยคำ/ส่งเอกสารหรือพยานหลักฐาน

ให้คณะกรรมการมีอำนาจเรียกให้บุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งวัตถุ เอกสาร หรือพยานหลักฐาน มาประกอบการพิจารณาได้

14. หน้าที่และหลักปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐในการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

การคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐถือว่าเป็น ส่วนหนึ่งของการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลเป็นหลักการสำคัญเรื่องหนึ่งที่มีการระบุไว้ในเหตุผลของการ

ประกาศใช้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และยังถือได้ว่าเป็นการรองรับการคุ้มครองสิทธิของบุคคลในครอบครัว เกียรติยศ ชื่อเสียงหรือความเป็นอยู่ส่วนตัว กรณีที่จะมีการกล่าว หรือไขข่าวแพร่หลายอันเป็นการละเมิดหรือกระทบสิทธิส่วนบุคคลในครอบครัว ซึ่งเป็นไปตามมาตรา 34 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของรัฐในทุกหน่วยงานต้องรับทราบถึงหลักปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพื่อจะได้ปฏิบัติได้ถูก ซึ่งพระราชบัญญัติ มาตรา 23 ได้กำหนดหน้าที่และแนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงานต่างๆ ของรัฐไว้ ดังนี้

1. หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพียงพอเท่าที่เกี่ยข้องและจำเป็นเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เท่านั้น และยกเลิกการจัดให้มีระบบดังกล่าวเมื่อหมดความจำเป็น

ข้อนี้ เป็นการวางแผนความคิดและการปฏิบัติที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีระบบรวบรวมข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลขึ้นและจะต้องพิจารณาเพื่อให้มีตามความจำเป็นที่จะต้องดำเนินงานและเป็นไปตามขอบเขตของวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้เท่านั้น รวมทั้งเมื่อหน่วยงานได้พิจารณาแล้วเห็นว่า วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายดังกล่าวที่กำหนดได้ยกเลิกแล้ว ระบบข้อมูลข่าวสารที่ดำเนินการเพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าวก็สมควรยกเลิกด้วย

2. การจัดเก็บข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของผู้ใดหน่วยงานของรัฐจะต้องพยายามเก็บจากเจ้าของข้อมูลโดยตรง โดยเฉพาะในกรณีที่กระทบถึงประโยชน์ได้เสียโดยตรงของบุคคลนั้น

ข้อนี้ เป็นการวางแผนปฏิบัติเมื่อต้องมีการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของบุคคลใดบุคคลหนึ่งให้ถูกต้องสมบูรณ์ก็ควรต้องเก็บจากเจ้าของข้อมูลโดยตรงเพราะเป็นผู้ที่รู้ถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับตนเองเป็นอย่างดีเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อมูลที่ผิดๆ เพราะหากข้อมูลที่ผิดๆ นำไปใช้ก็อาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของบุคคลผู้นั้นได้

3. ต้องตรวจสอบแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความรับผิดชอบให้ถูกต้องอยู่เสมอ โดยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่จัดเก็บไว้อาจต้องมีการนำมาใช้เพื่อประกอบการดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หากข้อมูลไม่ถูกต้องอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ จึงต้องตรวจสอบแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องอยู่เสมอด้วย

4. ต้องจัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามความเหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสมหรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล

การกำหนดให้มีการจัดระบบรักษาความปลอดภัยให้กับระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้น เนื่องจากในปัจจุบันการประมวลผลข้อมูลได้มีการนำเทคโนโลยีทางสารสนเทศ เช่น คอมพิวเตอร์มาใช้ทำให้สามารถประมวลผลได้จำนวนมากรวมทั้งสื่อสารทางเทคโนโลยีสามารถส่งผ่านข้อมูลกันได้โดยง่ายจึงอาจเป็นไปได้ว่าอาจมีการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ในทางอื่นที่ไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดเก็บซึ่งอาจทำให้เสียหายหรือเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลเกินสมควร เช่น การนำไปใช้เกี่ยวเนื่องกับธุรกิจการค้า เป็นต้น

5. จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาในเรื่องที่เกี่ยวเนื่องกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลจำนวน 6 เรื่อง รวมทั้ง ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลที่นำไปพิมพ์นี้ให้ถูกต้องอยู่เสมอ (มาตรา 23 (3)) คือ

1) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้ :

การกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษามีการเก็บข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลประเภทใดบ้าง เช่น เก็บข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการทุกระดับทุกคน ของลูกจ้างทุกคน ทั้งลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เป็นต้น

2) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

หน่วยงานของรัฐต้องพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาว่ามีการจัดเก็บข้อมูลในระบบใด เช่น แฟ้มเอกสาร หรือเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

3) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

หน่วยงานของรัฐต้องพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาว่าข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่จัดเก็บไว้จะมีการนำไปใช้ในเรื่องใดกรณีใดบ้าง ซึ่งจะทำให้สามารถตรวจสอบในภายหลังได้ว่าการใช้นอกเหนือจากที่ประกาศไว้หรือไม่

4) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

เนื่องจากพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ได้รับรองสิทธิจากเจ้าของข้อมูลให้สามารถขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของตนเองที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บไว้ได้ ดังนั้น การกำหนดให้พิมพ์เรื่องนี้ในราชกิจจานุเบกษา จึงช่วยให้ผู้ที่จะใช้สิทธินี้ได้รับทราบถึงวิธีการที่จะใช้สิทธิและเป็นหลักประกันว่าหน่วยงานของรัฐจะปฏิบัติต่อผู้ใช้สิทธิอย่างเท่าเทียมกัน

5) วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ข้อกำหนดในข้อนี้ก็เช่นเดียวกับข้อที่ผ่านมาเนื่องจากพระราชบัญญัติรับรองสิทธิในการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของตนเองได้ การประกาศราชกิจจานุเบกษาจึงทำให้ทุกคนได้รับทราบหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่ชัดเจนเหมือนกัน

6) แหล่งที่มาของข้อมูล

เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่หน่วยงานจัดเก็บมาจากแหล่งใดบ้างมีความน่าเชื่อถือเพียงใด ผู้เกี่ยวข้องจึงอาจใช้สิทธิเพื่อขอตรวจสอบและขอให้แก้ไขได้

14.1 กรณีหน่วยงานของรัฐจัดเก็บข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลโดยตรงจากเจ้าของข้อมูลหน่วยงานของรัฐจะต้อง ถือปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ต้องแจ้งถึงวัตถุประสงค์ที่จะนำข้อมูลไปใช้ให้เจ้าของข้อมูลทราบล่วงหน้า หรือพร้อมกับการขอข้อมูล
- 2) ต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบถึงลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติว่าจะนำไปใช้กรณีใดบ้าง
- 3) ต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบว่า การขอข้อมูลเป็นกรณีที่เจ้าของข้อมูลอาจให้ข้อมูลหรือไม่ให้ข้อมูลก็ได้ หรือเป็นกรณีที่กฎหมายบังคับต้องให้ข้อมูล

14.2 กรณีหน่วยงานของรัฐจะจัดส่งข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่หน่วยงานของรัฐได้จัดเก็บไว้ไปยังที่ใดที่หนึ่งอันจะทำให้หรือมีโอกาสนำไปบุคคลทั่วไปทราบข้อมูลข่าวสารนั้นได้และเป็นกรณีที่มิใช่ข้อมูลตามลักษณะปกติตามที่หน่วยงานของรัฐได้เคยแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบ

15. การรายงานการดำเนินงานข้อมูลข่าวสาร

17.1 หน่วยงานในสังกัด รายงานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร, ประเภทข้อมูลที่ให้บริการ, การปฏิเสธการให้บริการ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายบนเว็บไซต์ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดและส่งให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพ ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไปของแต่ละไตรมาส หรือเมื่อมีข้อมูลเกิดขึ้นใหม่ทันทีทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ info@dmh.mail.go.th

17.2 ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพจิต

- รวบรวมข้อมูลโดยจัดเก็บเป็นรายเดือนและรายไตรมาส
- รายงานผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 เสนอผู้บริหารและเสนอสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ทางเว็บไซต์สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี www.oic.go.th

บรรณานุกรม

1. สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (2561), ข้อมูลข่าวสารสาธารณะ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ฉบับปรับปรุง, กรุงเทพฯ, โรงพิมพ์ ซีแอนด์ เอ็นบีค

เว็บไซต์ www.oic.go.th

2. www.oic.go.th/FILEWEB/... เอกสารบรรยาย อาจารย์ภักดิ์พิชาจันทร์ศิริ
3. สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ. (2540). (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก www.oic.go.th/FILEWEC/CABINFOCENTER26/DRAWERO38/.../00000042.PDF
(วันที่ค้นข้อมูล : 26 กุมภาพันธ์ 2562)

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพจิต



คำสั่งกรมสุขภาพจิต

ที่ ก/๑ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพจิต

ตามที่มี คำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ ๒๓๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพจิต เพื่อบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพจิต ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ไปแล้วนั้น

เนื่องจากกรมสุขภาพจิต ได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างใหม่ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการตรวจประเมินและการให้คะแนนหน่วยงานต้นแบบในการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามโครงการพัฒนาหน่วยงานต้นแบบในส่วนกลางระดับกระทรวงฯ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ อย่างยั่งยืน จึงได้ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพจิต โดยมีองค์ประกอบหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

ข้อ ๑ องค์ประกอบ

๑.๑	อธิบดีกรมสุขภาพจิต	ที่ปรึกษา
๑.๒	รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต (นายพงศ์เกษม ไข่มุกด์)	ประธาน
๑.๓	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๑.๔	ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	กรรมการ
๑.๕	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	กรรมการ
๑.๖	ผู้อำนวยการกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	กรรมการ
๑.๗	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต	กรรมการ
๑.๘	ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการ TO BE NUMBER ONE	กรรมการ
๑.๙	ผู้อำนวยการสำนักงานวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
๑.๑๐	ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๑.๑๑	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กรรมการ
๑.๑๒	หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๑.๑๓	หัวหน้ากลุ่มคุ้มครองจริยธรรมกรมสุขภาพจิต	กรรมการ
๑.๑๔	หัวหน้ากลุ่มเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสื่อสารสังคม	กรรมการ
๑.๑๕	หัวหน้าสำนักงานจริยธรรมการวิจัยในคนด้านสุขภาพจิตและจิตเวช	กรรมการ
๑.๑๖	ผู้อำนวยการสำนักวิชาการสุขภาพจิต	กรรมการ
๑.๑๗	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีธัญญา	กรรมการ

๑.๑๘. ผู้อำนวยการ...

๑.๑๘ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์	กรรมการ
๑.๑๙ ผู้อำนวยการสถาบันราชานุกูล	กรรมการ
๑.๒๐ ผู้อำนวยการสถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์	กรรมการ
๑.๒๑ ผู้อำนวยการสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จเจ้าพระยา	กรรมการ
๑.๒๒ เลขานุการกรม	กรรมการและเลขานุการ
๑.๒๓ หัวหน้ากลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๒๔ หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๒๕ เจ้าหน้าที่งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๒ หน้าที่และอำนาจ

๒.๑ ควบคุม กำกับ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานของงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
แก่ผู้ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้

๒.๒ กำหนดประเภทข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพจิต และมอบหมายให้
เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพจิต ดำเนินการรวบรวม จัดทำ จัดเก็บ และจัดทำระบบ
สืบค้นไว้ให้ประชาชนสามารถเข้าถึง หรือตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการได้

๒.๓ พิจารณาวินิจฉัยคำคัดค้าน การร้องเรียน การอุทธรณ์ และการเปิดเผยข้อมูล
ข่าวสารของราชการ ตามลำดับขั้นตอนที่ผู้ใช้สิทธิขอตรวจค้นข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามพระราชบัญญัติ
ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้ยื่นคำขอต่อศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพจิต

๒.๔ พิจารณาและให้ความเห็นเรื่องร้องเรียนตามมาตรา ๑๓

๒.๕ ให้มติคณะกรรมการฯ ๒ ใน ๓ เห็นชอบในการพิจารณาการดำเนินการตามข้อ ๒ ได้

๒.๖ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน

๒.๗ งานอื่นๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่อธิบดีกรมสุขภาพจิตมอบหมาย

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมสุขภาพจิต ที่ ๒๓๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพจิต

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายเกียรติภูมิ วงศ์รจิต)
อธิบดีกรมสุขภาพจิต

การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการสำเนาเอกสาร

ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือ ขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ วรรคสาม กำหนดให้หน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ วางหลักเกณฑ์การเรียกค่าธรรมเนียมในการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการได้ โดยให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้แล้วแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

ดังนั้นเพื่อให้การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นไปด้วยความเหมาะสมและเป็นแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการจึงให้ความเห็นชอบการกำหนดค่าธรรมเนียมดังกล่าวเป็นการทั่วไป ดังนี้

๑. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารที่หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดได้โดยให้ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้ว คืออัตราดังต่อไปนี้

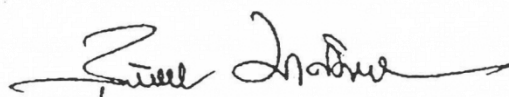
- | | |
|-------------------------------|------------------------|
| (๑) ขนาดกระดาษ เอ ๔ | หน้าละไม่เกิน ๑ บาท |
| (๒) ขนาดกระดาษ เอ ๔ | หน้าละไม่เกิน ๑.๕๐ บาท |
| (๓) ขนาดกระดาษ บี ๔ | หน้าละไม่เกิน ๒ บาท |
| (๔) ขนาดกระดาษ เอ ๓ | หน้าละไม่เกิน ๓ บาท |
| (๕) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๒ | หน้าละไม่เกิน ๘ บาท |
| (๖) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๑ | หน้าละไม่เกิน ๑๕ บาท |
| (๗) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๐ | หน้าละไม่เกิน ๓๐ บาท |

๒. การเรียกค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารในขนาดกระดาษ หรือในอัตราที่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ หรือการขอสำเนาที่เป็นสื่อประเภทอื่น หน่วยงานของรัฐจะต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เว้นแต่เป็นการเรียกค่าธรรมเนียมที่ไม่เกินต้นทุนที่แท้จริง

๓. การเรียกค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบ ให้คิดในอัตราค่าธรรมเนียมไม่เกิน ๕ บาท

๔. ในกรณีที่ผู้ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องเป็นผู้มีรายได้น้อย หน่วยงานของรัฐจะพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมได้ตามควรแก่กรณีได้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๒



(คุณหญิงสุพัตรา มาศดิตถ์)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ตัวอย่างบัญชีแสดงการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

บัญชีแสดงการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
ชื่อของข้อมูลข่าวสาร _____

ลำดับที่	วัน เดือน ปี ที่ขอ ตรวจดู หรือยืม	วัตถุประสงค์ในการขอ ตรวจดู หรือยืม	ชื่อผู้ขอตรวจดู หรือยืม และ หลักฐานแสดงตัวบุคคล	ลายมือชื่อผู้ขอ ตรวจดู หรือยืม	วัน เดือน ปี ที่คืน	ชื่อผู้คืน	ลายมือชื่อ ผู้คืน	หมายเหตุ

ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

เลขที่.....

วัน/เดือน/ปี

แบบขอข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพจิต

สำหรับผู้ขอ

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง/อาชีพ.....

ที่อยู่..... หมู่..... ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

มีความประสงค์ขอข้อมูล

☐ ข้อมูลมาตรา 7 (ระบุ).....

☐ ข้อมูลมาตรา 9 (ระบุ).....

☐ ข้อมูลวิชาการ (ระบุ).....

☐ สื่อสุขภาพจิต (ระบุ).....

☐ ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร (ระบุ).....

☐ ข้อมูลอื่นๆ (ระบุ).....

เพื่อ.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอ

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

☐ ตอบด้วยวาจา ☐ โทรศัพท์ ☐ โทรสาร ☐ ประสาน/ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

☐ จัดส่งเอกสารให้โดย.....

☐ ไม่สามารถให้ได้ข้อมูล เนื่องจาก.....

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

หมายเหตุ

1. กรณีผู้ขอข้อมูลไม่ได้มาใช้บริการด้วยตนเองให้เจ้าหน้าที่สอบถามข้อมูลและกรอกข้อมูลลงในเอกสารนี้แทน
2. เมื่อให้บริการเรียบร้อยแล้วแจ้งให้ผู้ขอข้อมูล “ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ” ด้านหลัง

ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ

แบบสำรวจความพึงพอใจ การขอข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพจิต

คำชี้แจง วัตถุประสงค์เพื่อรับฟังความคิดเห็นของผู้ใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อนำไปปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพต่อไป โปรดกรอกข้อมูลแสดงความคิดเห็น โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดของท่าน

1. ท่านได้เคยใช้บริการข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ ด้วยตนเอง ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ☐ เว็บไซต์ WWW.info.dmh.go.th/
☐ ทางโทรศัพท์ ☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ☐ ไปรษณีย์ ☐ โทรสาร

2. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความเต็มใจ อธิยาศยดี สุภาพ

- ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ควรปรับปรุง ☐ อื่นๆ

3. ท่านได้รับคำแนะนำข้อมูลตรงตามที่ต้องการ

- ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ควรปรับปรุง ☐ อื่นๆ

4. ความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ

- ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ควรปรับปรุง ☐ อื่นๆ

5. ความสะดวกในการเข้าใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพจิต เช่น การค้นหาข้อมูลได้โดยง่าย ความครบถ้วนและเป็นปัจจุบันของข้อมูล

- ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ควรปรับปรุง ☐ อื่นๆ

6. ความพึงพอใจในการใช้บริการข้อมูลข่าวสารโดยรวม

- ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย ☐ ควรปรับปรุง ☐ อื่นๆ

7. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....
.....
.....
.....

แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา 9
แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

หน่วยงาน.....

ผู้ส่งรายงาน ตำแหน่ง

โทรศัพท์หน่วยงาน e-mail

โทรศัพท์มือถือ..... LINE ID

รายงานผลการดำเนินงาน (ส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด)

☐ รอบ 6 เดือน (1 ต.ค. - 31 มี.ค.)

☐ รอบ 9 เดือน (1 เม.ย. - 30 มิ.ย.)

☐ รอบ 12 เดือน (1 ก.ค. - 30 ก.ย.)

1. รายงานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกรณฯ ✓ ในช่องที่มีการดำเนินการ

มาตรา	หมวดหมู่	มี	ไม่มี	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
7	โครงสร้างและการจัดองค์กร สรุปลำเนาหน้าที่และวิธีดำเนินงานสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูล กฎ มติครม. ข้อบังคับ คำสั่ง ฯลฯ			
9	9(1) ผลการพิจารณา/คำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้ง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว (ที่เกิดจากการใช้อำนาจตามกฎหมายของหน่วยงานที่มีลักษณะเป็นคำสั่งทางปกครอง)			
	9(2) นโยบายและการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา 7(4)			
	9(3) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ			
	9(4) คู่มือ/คำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน			
	9(5) สิ่งพิมพ์ที่อ้างถึงตาม มาตรา 7 วรรคสอง			
	9(6) สัญญาสัมปทาน สัญญาผูกขาดตัดตอน/สัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ			
	9(7) มติครม. /มติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี			
	9(8) ประกาศสอบราคา/ประกวดราคาฯ			
	9(8) สรุปลผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเดือนตามแบบ สขร.1 รายงานทุกเดือน			
	9(8) สิ่งแวดล้อมและสุขภาพ			
	<u>เกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส</u>			
	ข้อ 1 หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ ดังนี้			
	1.1 กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ			
	1.2 แผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ			

มาตรา	หมวดหมู่	มี	ไม่มี	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
9(8) ต่อ	1.3 รายงานการขอซื้อขอจ้างเอกสารสอบราคาหรือ ประกวดราคา ตามมาตรา 9(8)และหลักเกณฑ์ในการ พิจารณาตัดสินผลแต่ละโครงการหรือรายการ			
	1.4 ผลการจัดหาพัสดุแต่ละโครงการ หรือรายการ			
	1.5 สรุปผลการจัดหาพัสดุรอบเดือน			
	1.6 รายงานผลการจัดหาพัสดุในรอบปีงบประมาณ 1.7 รายงานของผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายใน ในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน			
	1.8 รายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานหรือผล การตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)			
	ข้อ 2. การให้บริการประชาชน			
	2.1 หลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการประชาชน ของหน่วยงาน รวมทั้งระเบียบหรือข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง			
	2.2 เอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร ภายใต้หลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการประชาชน รวมทั้งระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง			
	2.3 ข้อมูลพื้นฐานหรือข้อมูลเชิงสถิติ เกี่ยวกับการ ให้บริการประชาชนของหน่วยงาน			
	2.4 รายงานการประเมินความพึงพอใจ ในการให้/รับ บริการของประชาชนที่จัดทำโดยหน่วยงานหรือ หน่วยงานภายนอก			
	2.5 หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการแก้ปัญหากรณีการ ร้องเรียนการให้บริการ			
	2.6 รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน รวมทั้งรายงานเชิงสถิติที่เกี่ยวข้อง			
	2.7 รายงานการประเมินผลการให้บริการภายใต้ระบบ ควบคุมภายในที่จัดทำโดยผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ ภายใน			
	ข้อ 3. การบริหารงานของหน่วยงาน			
	3.1 โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ตามกฎหมายจัดตั้ง/กฎหมายอื่น			
	3.2 วิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงาน			
	3.3 แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน			
	3.4 ระเบียบข้อบังคับหลักเกณฑ์และขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่บุคลากรใช้เป็นแนวทางดำเนินงาน			

มาตรา	หมวดหมู่	มี	ไม่มี	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
9(8)	3.5 คู่มือการปฏิบัติงานตาม (4)			
ต่อ	3.6 รายงานผลการปฏิบัติงานตาม (3)			
	ข้อ 4. การบริหารงบประมาณ 4.1 แผนงานโครงการและงบประมาณประจำปี ของหน่วยงาน 4.2 หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์การใช้จ่าย งบแต่ละแผนงาน/โครงการ			
	4.3 รายงานผลการจ่ายงบฯจำแนกตามแผนงาน และโครงการของผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายใน			
	4.4 รายงานการประเมินผลการใช้จ่ายประจำปี ภาพรวมของหน่วยงานโดยผู้ควบคุม/ผู้ตรวจฯ			
	4.5 รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน งบประมาณประจำปีของสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน			
	ข้อ 5 การบริหารงานบุคคล 5.1 หลักเกณฑ์การคัดเลือก/สรรหาบุคลากร (เอกสาร/ประกาศที่เกี่ยวข้อง)			
	5.2 รายงานผลการคัดเลือก/สรรหา			
	5.3 มาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณ ทางวิชาชีพของบุคลากร			
	5.4 หลักเกณฑ์การพิจารณาให้คุณให้โทษต่อ บุคลากรในหน่วยงาน			
	5.5 หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน 5.6 รายงานการประเมินผลตาม (4) และ (5)			
	ข้อ 6 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดังนี้			
	6.1 หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่ใช้ประเมินผล การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี			
	6.2 รายงานของผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายใน จำแนกตามแผนงานและโครงการภายใต้แผนปฏิบัติ งานประจำปี			
	6.3 รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี			
	6.4 รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของ หน่วยงานโดยผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้ง รายงานหรือผลการตรวจสอบของสำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดิน(สดง.)			

มาตรา	หมวดหมู่	มี	ไม่มี	เอกสาร/หลักฐานประกอบ
9(8)	9(8) งานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณ			
ต่อ	9(8) ที่สาธารณะประโยชน์			
	9(8) รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม			
	9(8) สัญญาอื่นๆเช่น สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง			

หมายเหตุ 1. การรายงานให้รายงานทุกวันที่ 5 ของไตรมาสถัดไป หรือเมื่อมีข้อมูลเกิดขึ้นใหม่ให้รายงานทันที

2. เอกสาร/หลักฐานประกอบให้แนบพร้อมรายงาน รวมทั้งส่งเอกสารหลักฐานไปยังจดหมาย

อิเล็กทรอนิกส์ info@dmh.mail.go.th

รายงานสรุปผู้ให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน

หน่วยงาน.....

ผู้ส่งรายงาน ตำแหน่ง

โทรศัพท์หน่วยงานโทรศัพท์มือถือ..... LINE ID.....

e-mail.....

ผลการดำเนินงาน : ☐ รอบ 6 เดือน ☐ รอบ 9 เดือน ☐ รอบ 12 เดือน

1. สถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนผ่านช่องทางต่างๆ

ช่องทาง เดือน	ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	จดหมาย	โทรศัพท์	โทรสาร	e-mail	ช่องทางอื่น
ตุลาคม						
พฤศจิกายน						
ธันวาคม						
มกราคม						
กุมภาพันธ์						
มีนาคม						
เมษายน						
พฤษภาคม						
มิถุนายน						
กรกฎาคม						
สิงหาคม						
กันยายน						

2. สถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ที่มายื่นคำขอกับหน่วยงานเป็นการเฉพาะราย (มาตรา 11)

รอบ 6 เดือน	รอบ 9 เดือน	รอบ 12 เดือน
จำนวน.....คน	จำนวน.....คน	จำนวน.....คน

หมายเหตุ : 1. เป็นการขอข้อมูลข่าวสารที่ไม่มีข้อจำกัดในเรื่องที่จะขอว่าจะขอเรื่องอะไร ถ้าไม่เข้าข่ายยกเว้นที่จะไม่เปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ กำหนด

2. เก็บสถิติจากการยื่นแบบฟอร์ม “แบบคำร้องขอใช้บริการข้อมูลข่าวสาร” ของหน่วยงานที่ประชาชนมายื่นคำขอกับหน่วยงาน

3. หน่วยงานของท่านมีการปฏิเสธการร้องขอข้อมูลข่าวสารของราชการหรือไม่

☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน.....ครั้ง โปรดระบุ (เรื่องที่ปฏิเสธ).....

4. สรุปผลการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน มีดังนี้

4.1

4.2

หมายเหตุ : หากไม่มีข้อมูล โปรดระบุว่า “ไม่มีข้อมูล”

ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมของหน่วยงาน
(ชื่อหน่วยงาน)

ชื่อหลักสูตรหรือการฝึกอบรม :

.....

.....

ช่วงเวลาการจัดอบรม :

กลุ่มเป้าหมาย (คน)งบประมาณ (บาท).....

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รายงาน



กรมสุขภาพจิต
DEPARTMENT OF MENTAL HEALTH

แบบฟอร์มที่ 4

ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับงานวิจัยที่ใช้งบประมาณ

(ชื่อหน่วยงาน).....

ชื่อหรือหัวข้อเรื่องงานวิจัย	รายชื่อผู้ทำงานวิจัย	วิธีการจ้างทำงานวิจัย	จำนวนเงินตามสัญญาจ้างงานวิจัย	ระยะเวลาดำเนินงานวิจัย

หมายเหตุ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณ ที่หน่วยงานของรัฐได้ทำการศึกษาวิจัย หรือมีอยู่ในความครอบครองดูแลตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เป็นข้อมูลข่าวสารฯ ตามมาตรา 9(8)

คำอธิบายข้อมูลข่าวสาร

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดให้หน่วยงานต้องจัดข้อมูลข่าวสารอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดมารวมไว้ เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการฯ โดยไม่ต้องมีคำขอและไม่ต้องมีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวข้อง และถ้าข้อมูลข่าวสารมีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา 14 หรือมาตรา 15 อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนนั้น

หมวดหมู่	ความหมาย	หลักฐาน
7(1)-(3) โครงสร้างและการจัดองค์กร สรุปร อำนาจ หน้าที่และวิธีดำเนินงาน สถานที่ติดต่อ เพื่อขอรับข้อมูล	- โครงสร้างและอำนาจหน้าที่การจัดองค์กร	- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมสุขภาพจิต พ.ศ. 2560
7(4) กฎ มติครม. ข้อบังคับ คำสั่ง ฯลฯ	กฎ มติครม. ข้อบังคับ คำสั่ง ที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง	- ไม่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง
9(1) ผลการพิจารณา/คำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรง ต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้ง และคำสั่งที่ เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว	ผลการพิจารณา/ ประกาศผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง/คำ วินิจฉัย/ การอุทธรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับที่มีผลกระทบต่อประชาชน ทุกหน่วยงาน(ที่เกิดจากการใช้อำนาจตามกฎหมายของ หน่วยงานที่มีลักษณะเป็นคำสั่งทางปกครอง)	- ประกาศแจ้งผลการสอบ/การประกาศรายชื่อ ผู้สอบผ่าน
9(2) นโยบายและการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลง พิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา 7(4)	- นโยบายที่เกี่ยวข้องกรม และแผนระยะยาวของหน่วยงาน	- นโยบายรัฐมนตรี/ปลัด/อธิบดี - คำแถลงการณ์ของรัฐมนตรี/ปลัด/อธิบดี
9(3) แผนงาน โครงการและงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ	- แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำลัง ดำเนินการรวมถึงแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน	- แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ - แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
9(4) คู่มือ/คำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ ของเอกชน	- คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด เพื่อให้ประชาชนได้ทราบ ถึงวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 - พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. 2551 - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก พ.ศ. 2558

หมวดหมู่	ความหมาย	หลักฐาน
9(4) คู่มือ/คำสั่ง(ต่อ)	-	- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ รายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. 2559 - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 - ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - คู่มือการจัดการซื้อคิดเห็นข้อร้องเรียนฯ - คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ
9(5) สิ่งพิมพ์ที่อ้างถึงตาม มาตรา 7 วรรคสอง	- ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 โดยเฉพาะมาตรา 7(4) ที่ได้มีการเผยแพร่เป็นสิ่งพิมพ์ไว้แล้ว ไม่จำเป็นต้องนำลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาอีก เพียงแต่อ้างอิงไว้ใน ราชกิจจานุเบกษาว่าได้มีการพิมพ์เผยแพร่รวมทั้งจำหน่ายแจกข้อมูลข่าวสารดังกล่าวแล้ว และต้องจัดให้มีสิ่งพิมพ์นั้นไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้	- ไม่มีการกิจที่เกี่ยวข้อง
9(6) สัญญาสัมปทาน สัญญาผูกขาดตัดตอน/ สัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ	- สัญญาสัมปทาน คือสัญญาที่หน่วยงานอนุญาตให้เอกชนจัดทำบริการสาธารณะ - สัญญาผูกขาดตัดตอน คือ สัญญาที่ให้สิทธิเอกชนกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งได้แต่เพียงผู้เดียว - สัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ คือ กิจการที่เป็นของหน่วยงานแต่มีการร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำ	- ไม่มีการกิจที่เกี่ยวข้อง
9(7) มติครม. /มติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี 9(7) มติครม. /มติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี	- มติของคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งเกี่ยวข้องกับกรมสุขภาพจิต	- มติคณะกรรมการด้านสาธารณสุข - มติคณะกรรมการสุขภาพจิตแห่งชาติ

หมวดหมู่	ความหมาย	หลักฐาน
9(8) ประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกาศผล การจัดซื้อจัดจ้าง	- ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกาศผลผู้ ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง และสัญญาที่ได้มีการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่ง จ้างแล้วตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560	ประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง และสัญญาที่ได้มีการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 และนำขึ้นเผยแพร่บน เว็บไซต์ของหน่วยงาน
9(8) สรุปผลการพิจารณาในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือนของหน่วยงาน(แบบ สขร.1) โดยแยก เป็นรายเดือน	- การจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือนของหน่วยงาน(แบบ สขร.1) โดยแยกเป็นรายเดือน	- สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (แบบ สขร.1) นำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน
9(8) เอกสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	- ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับ สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และสังคม ฯลฯ	- ไม่มีการกิจที่เกี่ยวข้อง
9(8) เกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส และตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐ		
ข้อ 1 หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ ดังนี้		
1.1 กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการ จัดหาพัสดุ	- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการจัดหาพัสดุ เช่น ระเบียบ พัสดุมติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (กฎหมายว่า ด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคา)	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่อง อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางฯ
1.2 แผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ	- แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ
1.3 รายงานการขอซื้อขอจ้างเอกสารสอบ ราคาหรือประกวดราคา ตามมาตรา 9(8) และ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินผลแต่ละ โครงการหรือรายการ	- เอกสารสอบราคา/ประกวดราคา หรือหลักเกณฑ์ในการ พิจารณาตัดสินผลในแต่ละโครงการหรือรายการ	- ประกาศผลสอบราคา/ประกวดราคา
1.4 ผลการจัดหาพัสดุแต่ละโครงการ หรือ รายการ	- ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการหรือรายการ	- ประกาศผลการจัดหาพัสดุ กรณีต่ำกว่า 5 แสนบาท ขึ้นเว็บไซต์เป็นรายไตรมาส และมากกว่า 5 แสนบาท ขึ้นเว็บไซต์ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง - รายงานผลการสอบราคา/ประกวดราคา

หมวดหมู่	ความหมาย	หลักฐาน
1.5 สรุปผลการจัดหาพัสดุ รอบเดือน ตามมาตรา 9(8)	- การจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาในการจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำเดือนของหน่วยงาน(แบบ สขร.1) โดยแยกเป็นราย เดือน	- สรุปผลการพิจารณาในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน ของหน่วยงาน(แบบ สขร.1) โดยแยกเป็นรายเดือน
1.6 รายงานผลการจัดหาพัสดุในรอบ ปีงบประมาณ และรายงานการประเมินผลการ จัดหาพัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุในแต่ละ ปีงบประมาณ	- รายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ	- รายงานสรุปผลและการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัด จ้างประจำปีงบประมาณ - สรุปผลการจัดหาพัสดุประจำปี
1.7 รายงานของผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ ภายในในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุของ หน่วยงาน	- รายงานผลการตรวจสอบด้านพัสดุจากผู้ควบคุม/กลุ่ม ตรวจสอบภายใน ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	รายงานผลการตรวจสอบด้านพัสดุ
1.8 รายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงาน หรือผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน	รายงานหรือผลการตรวจสอบ	- รายงานหรือผลการตรวจสอบของสำนักงาน คณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน
ข้อ 2. ให้องค์กรของรัฐมีหน้าที่ในการให้บริการประชาชน ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชน ดังนี้		
2.1 หลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการ ประชาชนของหน่วยงาน รวมทั้งระเบียบหรือ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	หลักเกณฑ์หรือขั้นตอนการให้บริการ	- กระบวนการ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานในการ ให้บริการประชาชน - Flow Chart การให้บริการ
2.2 เอกสารและคู่มือการปฏิบัติงาน ของบุคลากรภายใต้หลักเกณฑ์และขั้นตอน การให้บริการประชาชน รวมทั้งระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	- เอกสารและคู่มือ/หลักเกณฑ์การปฏิบัติในการให้บริการ ประชาชน	- คู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสาร พ.ศ. 2540 - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. 2558
2.3 ข้อมูลพื้นฐานหรือข้อมูลเชิงสถิติ เกี่ยวกับการให้บริการประชาชนของหน่วยงาน	- ข้อมูลพื้นฐาน/สถิติในการให้บริการประชาชน	สถิติการให้บริการประชาชน

หมวดหมู่	ความหมาย	หลักฐาน
2.4 รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการให้/รับบริการของประชาชนที่จัดทำโดยหน่วยงานหรือหน่วยงานภายนอก	- การประเมินความพึงพอใจการให้บริการประชาชน	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
2.5 หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการแก้ปัญหากรณีมีการร้องเรียนการให้บริการ	- การรับเรื่องร้องเรียน และการดำเนินการกับเรื่องร้องเรียน	- ประกาศช่องทางรับเรื่องร้องเรียน - Flow Chart
2.6 รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน รวมทั้งรายงานเชิงสถิติที่เกี่ยวข้อง	- รายงานผลข้อคิดเห็นข้อร้องเรียนผู้รับบริการ	- สถิติการรับเรื่องราວร้องทุกข์ - สถิติการรับข้อคิดเห็นข้อร้องเรียน
2.7 รายงานการประเมินผล การให้บริการภายใต้ระบบควบคุมภายในที่จัดทำโดยผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายใน	- รายงานการประเมินผลการให้บริการ	รายงานการประเมินผลการให้บริการประชาชน เช่น รายงานข้อคิดเห็นข้อร้องเรียน รายงานการให้บริการ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร หรือรายงานจากกลุ่มตรวจสอบภายใน
ข้อ 3. ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของหน่วยงาน ดังนี้		
3.1 โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง/กฎหมายอื่น	- โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง/กฎหมายอื่น	- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมสุขภาพจิต พ.ศ. 2560
3.2 วิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงาน	- เป้าหมายขององค์กร และความมุ่งประสงค์ขององค์กร	- วิสัยทัศน์ และพันธกิจ
3.3 แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน	- การตั้งเป้าหมายในการทำงานในแต่ละปีมีโอกาสบรรลุเป้าหมายตามที่เครื่องค้ำประกันว่าเป้าหมายในการทำงานในแต่ละปีมีโอกาสบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้	- แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ
3.4 ระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่บุคลากรใช้เป็นแนวทางดำเนินงาน	- หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ

หมวดหมู่	ความหมาย	หลักฐาน
3.5 คู่มือการปฏิบัติงานตาม (4)	- คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด เพื่อให้ประชาชนได้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	เอกสารฉบับเดียวกับ 9(4)
3.6 รายงานผลการปฏิบัติงานตาม (3)	- การรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	- รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ
ข้อ 4. ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน ดังนี้		
4.1 แผนงานโครงการและงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน	- แผนการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	- แผนงานโครงการและงบประมาณ
4.2 หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์การใช้จ่ายงบประมาณ/โครงการ	การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	- คู่มือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ
4.3 รายงานผลการจ่ายงบรวมทั้งผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจำแนกตามแผนงานและโครงการของผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายใน	- รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	- รายงานผลการจ่ายงบฯจำแนกตามแผนงานและโครงการของผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายใน
4.4 รายงานการวิเคราะห์หรือรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายประจำปีภาพรวมของหน่วยงานโดยผู้ควบคุม/ผู้ตรวจฯ	รายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ	- สรุปรายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายใน
4.5 รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินโครงการของหน่วยงานจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	- รายงานการตรวจสอบการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ - รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ
ข้อ 5 ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ดังนี้		
5.1 หลักเกณฑ์การคัดเลือก/สรรหาบุคลากร(เอกสาร/ประกาศที่เกี่ยวข้อง)	คู่มือ/แนวทางการคัดสรรบุคลากร	- ประกาศรับสมัครสอบเพื่อบรรจุและแต่งตั้งฯ - ประกาศผลรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก

หมวดหมู่	ความหมาย	หลักฐาน
5.2 รายงานผลการคัดเลือก/สรรหา	รายงานผลการคัดเลือก/สรรหาบุคลากร	- ประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขัน
5.3 มาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากร	- ประกาศจรรยาบรรณวิชาชีพ	มาตรฐานทางจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
5.4 หลักเกณฑ์การพิจารณาให้คุณให้โทษต่อบุคลากรในหน่วยงาน	การพิจารณาเลื่อนขั้น/ตำแหน่ง	- ประกาศ/คำสั่ง ว่าด้วยการขึ้นเงินเดือนข้าราชการ - การลงโทษลดเงินเดือน และตัดเงินเดือนข้าราชการ
5.5 หลักเกณฑ์การประเมินผลปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน	- การประเมินผลการปฏิบัติราชการ แต่รอบการประเมิน	- หลักเกณฑ์และการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร
5.6 รายงานการประเมินผลตาม (4) และ (5)	ประกาศผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน	- คำสั่ง เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และบุคลากร ประจำปีงบประมาณ
ข้อ 6 ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดังนี้		
6.1 หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่ใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	- การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	- หลักเกณฑ์และแนวทางการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
6.2 รายงานของผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายในจำแนกตามแผนงานและโครงการภายใต้แผนปฏิบัติงานประจำปี	- รายงานของผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายในตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน	- รายงานการตรวจสอบการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ
6.3 รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	- รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน	- รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ- รายงานผลการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ
6.4 รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานโดยผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งรายงานหรือผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	รายงานหรือผลการตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานภายนอกอื่นที่มีหน้าที่ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามกฎหมาย	- รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงานประจำปี - รายงานการตรวจประเมินของกลุ่มตรวจสอบภายใน - รายงานผลการตรวจสอบภายใน โดย สตง.

หมวดหมู่	ความหมาย	หลักฐาน
9(8) งานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณ	ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณ ที่หน่วยงานได้ทำการศึกษาวิจัย หรือมีอยู่ในความครอบครอง ดูแล ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน รายละเอียดดังนี้ - ชื่อหรือหัวข้อเรื่องงานวิจัย - รายชื่อผู้ทำงานวิจัย ซึ่งรวมถึงที่ปรึกษา และผู้ช่วยทำงานวิจัยด้วย - วิธีการจ้างทำงานวิจัย - จำนวนเงินตามสัญญาจ้างงานวิจัย - ระยะเวลาดำเนินงานวิจัย บทคัดย่อโครงการศึกษาวิจัย (ถ้ามี)	ตามแบบฟอร์มรายงานการวิจัยที่ใช้งบประมาณ ตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด
9(8) ที่สาธารณะประโยชน์	ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับที่สาธารณะประโยชน์ประเภทที่ดิน สาธารณะประโยชน์	- ไม่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง
9(8) รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม	ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมของหน่วยงาน ที่มีลักษณะดังนี้ (1) ใช้เงินงบประมาณของรัฐหรือใช้งบประมาณของ หน่วยงานต้นสังกัดมาลงทะเบียน (2) จัดขึ้นเป็นประจำต่อเนื่องเป็นรุ่นๆ มีการกำหนดจำนวน คุณสมบัติ เนื้อหา ผู้บรรยาย และจำนวนครั้ง (3) อาจมีการวัดผล ดูงาน เสนอรายงาน หรือมี การแจງวุฒิบัตรก็ได้ โดยนำขึ้นเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	- การอบรมพยาบาลหลักสูตร PG - หลักสูตรอบรมผู้บริหาร(สูง,กลาง,ต้น) * ไม่หมายความว่ารวมถึง หลักสูตรหรือการฝึกอบรม ที่จัดเป็นเฉพาะกิจแก่ผู้เกี่ยวข้องเป็นครั้งคราว เช่น การฝึกอบรมวิธีปฏิบัติงาน หรือเพื่อเพิ่มทักษะและ ซักซ้อมความเข้าใจภายในหน่วยงานของรัฐ ประกาศ รายชื่อเข้ารับการฝึกอบรม

หมวดหมู่	ความหมาย	หลักฐาน
9(8) สัญญาอื่นๆเช่น สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	สัญญาที่มีการอนุมัติ/อนุญาตให้เอกชนจัดบริการให้กับหน่วยงานภาครัฐ	- สัญญาจ้างเหมาดูแลต้นไม้ - สัญญาจ้างเหมารักษาความปลอดภัย - สัญญาจ้างเหมาทำความสะอาด - สัญญาร้านค้าสวัสดิการ - สัญญาเช่ารถตู้