



กรมสุขภาพจิต  
Department of Mental Health

คู่มือปฏิบัติงาน

**ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร**

**ของราชการ**

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

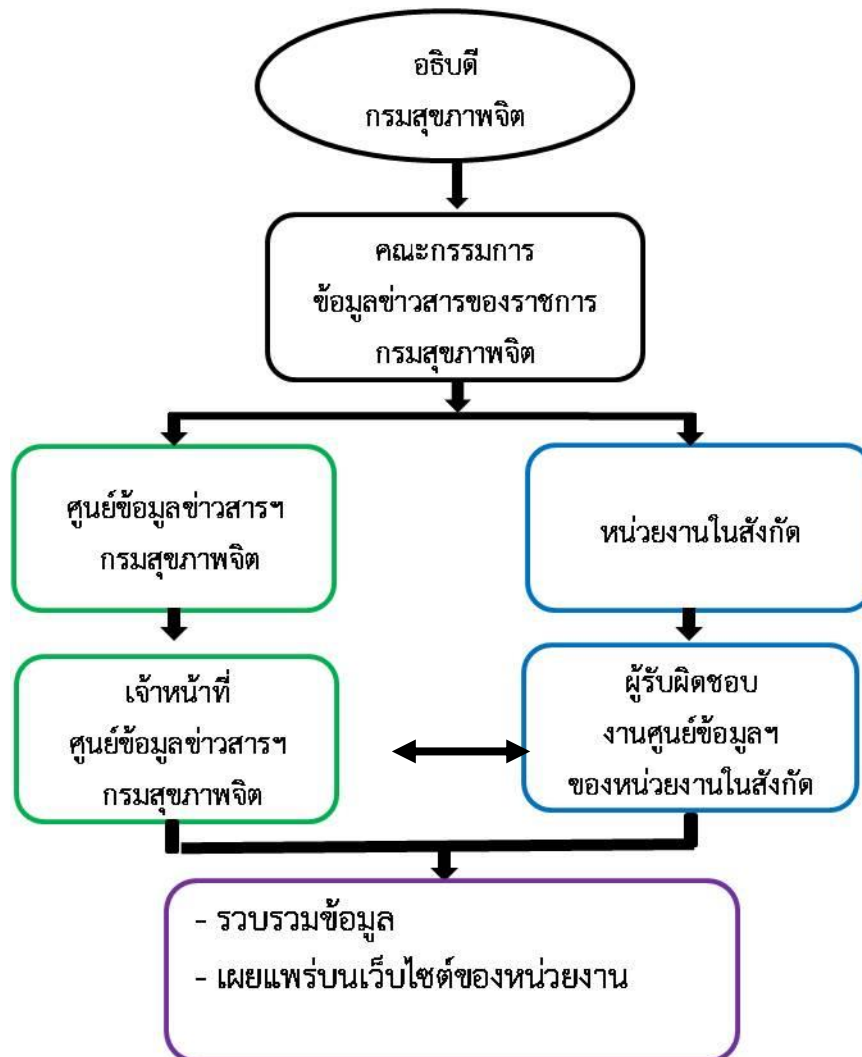
2.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสาร กรมสุขภาพจิต

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 เพื่อจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบและเผยแพร่บนเว็บไซต์ 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

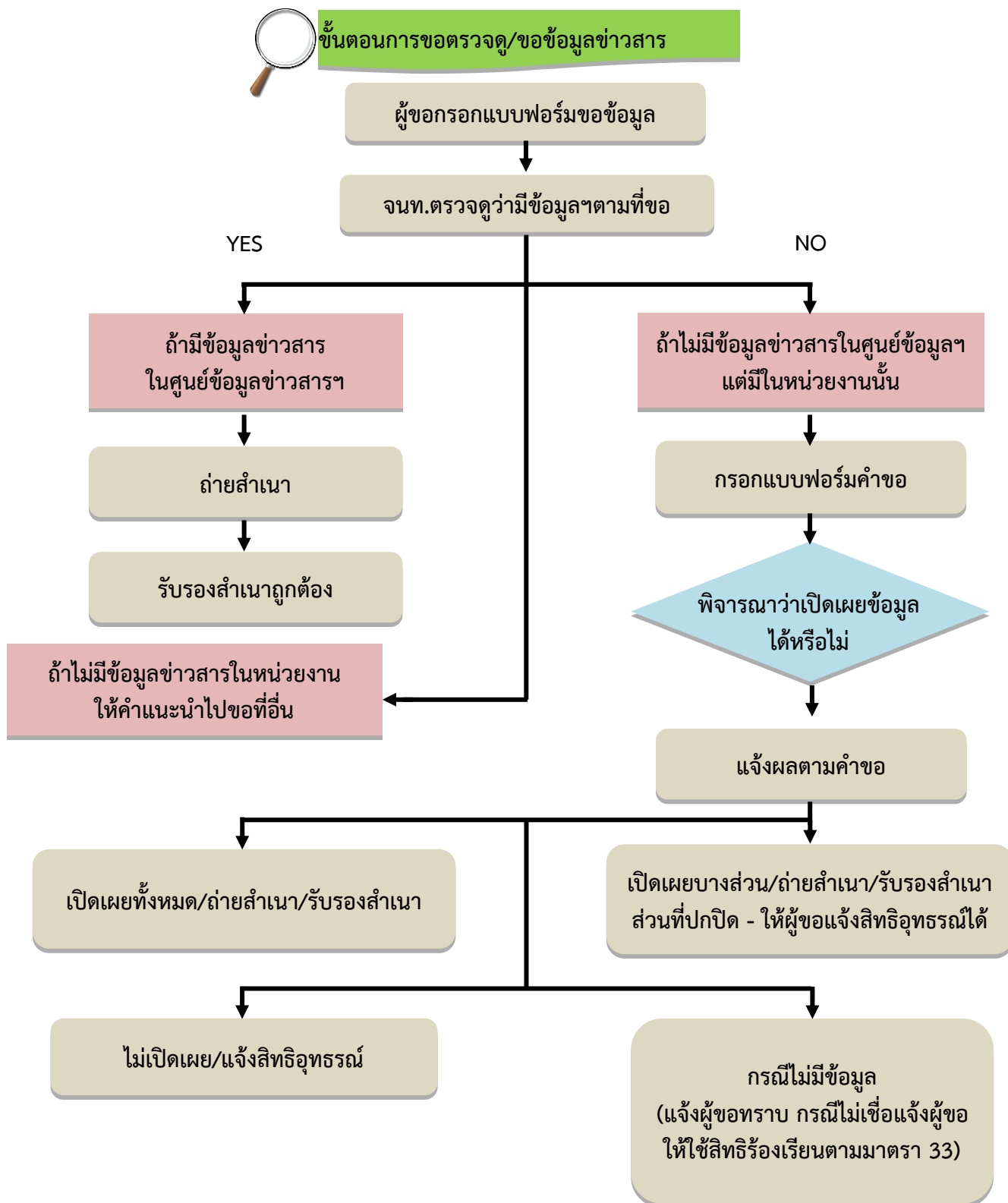
6.2 การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสาร

- 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

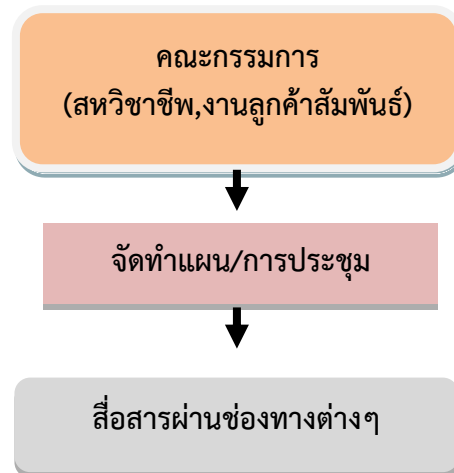
8.10 การรับสำเนาข้อมูลข่าวสารตามนัดหมายให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1) เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามจำนวนสำเนาข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ 6.2
- 2) ส่งมอบสำเนาข้อมูลข่าวสาร และใบเสร็จรับเงินให้ผู้มาติดต่อ

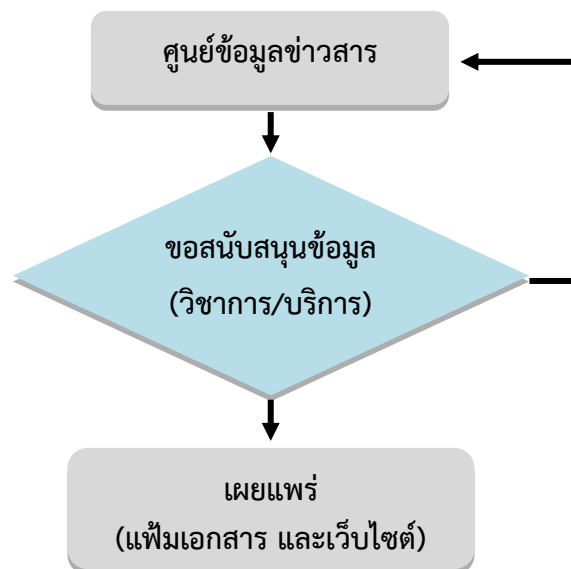
8.11 เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลฯ ต้องไม่อนุญาตให้ผู้มาติดต่อนำข้อมูลข่าวสารต้นฉบับออกนอกศูนย์ข้อมูลข่าวสาร หรือให้ยืมนำไปจัดทำสำเนาเอง ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหาย หรือการสูญหายของข้อมูลข่าวสาร

## 9. การทำงานของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน

คณะกรรมการแต่งตั้งจากสทวิฯ และงานลูกค้าสัมพันธ์ ซึ่งมีเลขาธิการเป็นหลักในการสื่อสารผ่านช่องทางต่างๆ โดยจัดทำแผนและการประชุมร่วมกัน หรือมีการประชุมเป็นการเฉพาะ



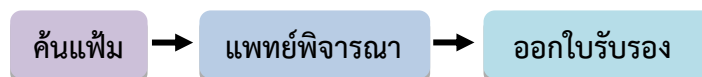
## 10. กระบวนการจัดเตรียมข้อมูลข่าวสารของราชการให้มีความสมบูรณ์(ครบถ้วน ถูกต้อง) ก่อนเปิดเผย



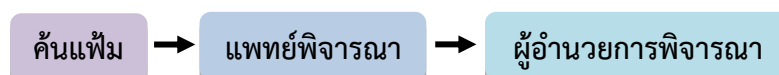
## 11. การใช้ดุลพินิจเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ

### 13.1 แนวทางการใช้ดุลพินิจในการเปิดเผยข้อมูล

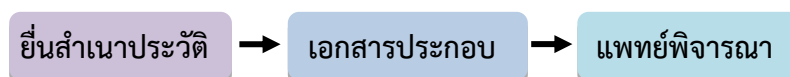
#### 1) การออกใบรับรอง :



#### 2) การขอประวัติการรักษา :



#### 3) การขอใบสรุปประวัติการรักษา :



## 11.2 การให้ประวัติการรักษาทางโทรศัพท์:

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

11.3 กำหนดข้อตกลงหรือระเบียบปฏิบัติของงานเวชระเบียนในการส่งมอบข้อมูลระหว่างหน่วยงานในพื้นที่กับโรงพยาบาลในสังกัดกรมสุขภาพจิตในการสำเนาประวัติผู้ป่วย

11.4 การถ่ายเอกสารประวัติการรักษาควรสำเนาเฉพาะเนื้อหาไม่ควรมีชื่อผู้ป่วยหรือให้ข้อมูลเฉพาะการรักษาครั้งสุดท้ายเท่านั้น

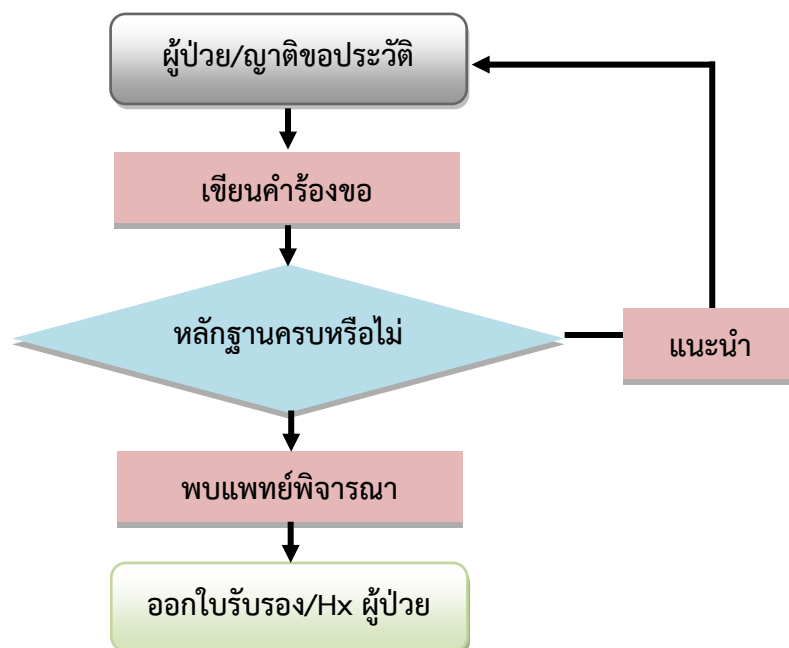
11.5 กรณีนักศึกษาขอข้อมูลเวชระเบียนเพื่อใช้ในการศึกษาให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ โดยตรวจสอบหลักฐานประกอบด้วย สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ขอ, สำเนาบัตรประชาชนของผู้ป่วย, ใบมอบฉันทะ, ใบมรณะบัตร(ถ้ามี)

**หมายเหตุ**วิธีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารทางจดหมายปฏิบัติดังนี้

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

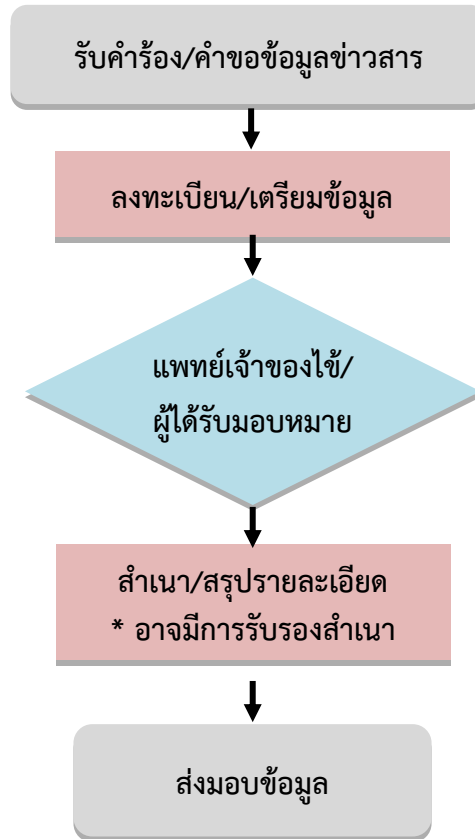
## 12. การใช้ดุลยพินิจในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 24

14.1 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ญาติ, ทายาท หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

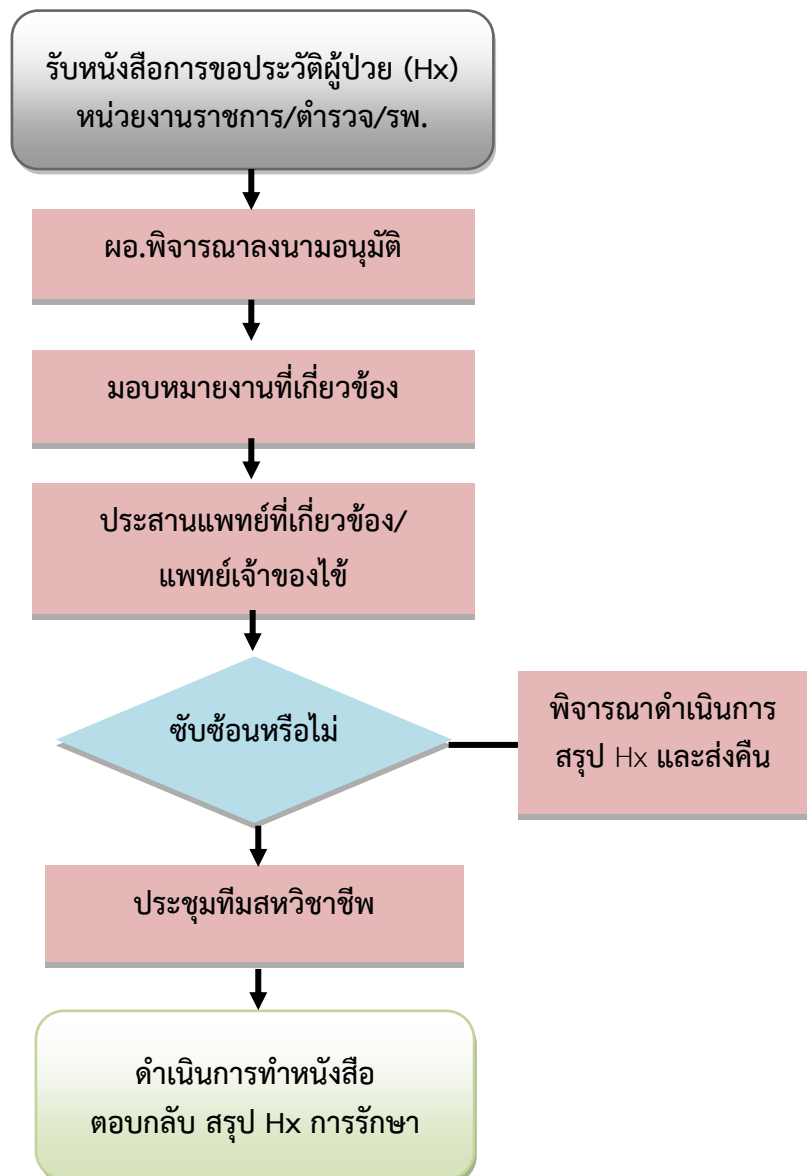


## 12.2 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่อศาล

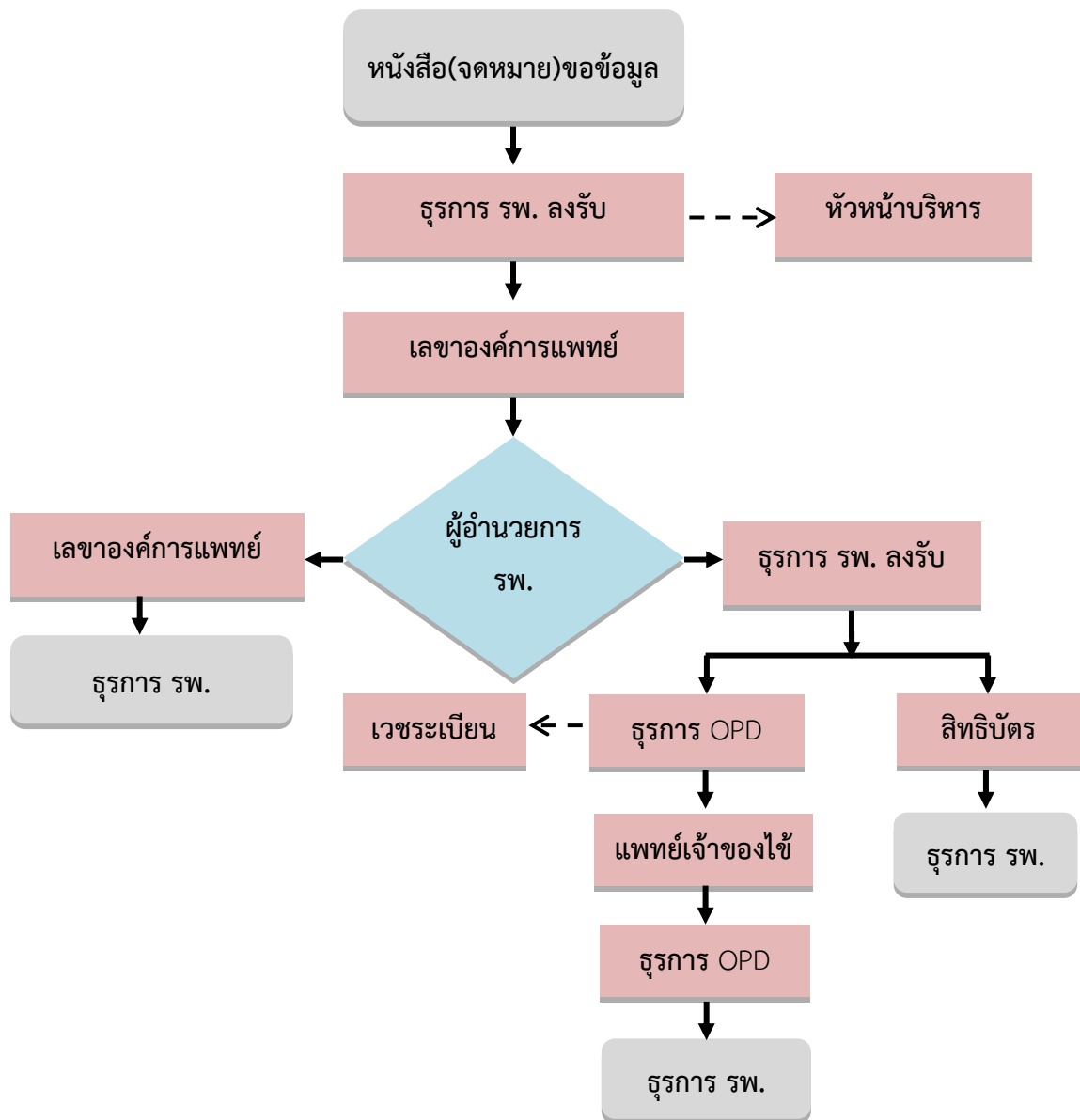
เมื่อมีหมายศาลขอข้อมูลให้ลงทะเบียนรับ และส่งให้แพทย์เจ้าของไข้หรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณา ให้เปิดเผยข้อมูล จากนั้น รวบรวมข้อมูล/ประวัติผู้ป่วย โดยให้เฉพาะในส่วนที่ขอและต้องระวังความลับของ ข้อมูลการสำเนาเอกสาร/สรุปเอกสาร ต้องระบุรายละเอียดและสำเนาไว้ในเวชระเบียน ซึ่งต้องลงนามรับรอง สำเนาถูกต้องก่อนการจัดส่งข้อมูล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



### 12.3 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลต่อหน่วยงานราชการ

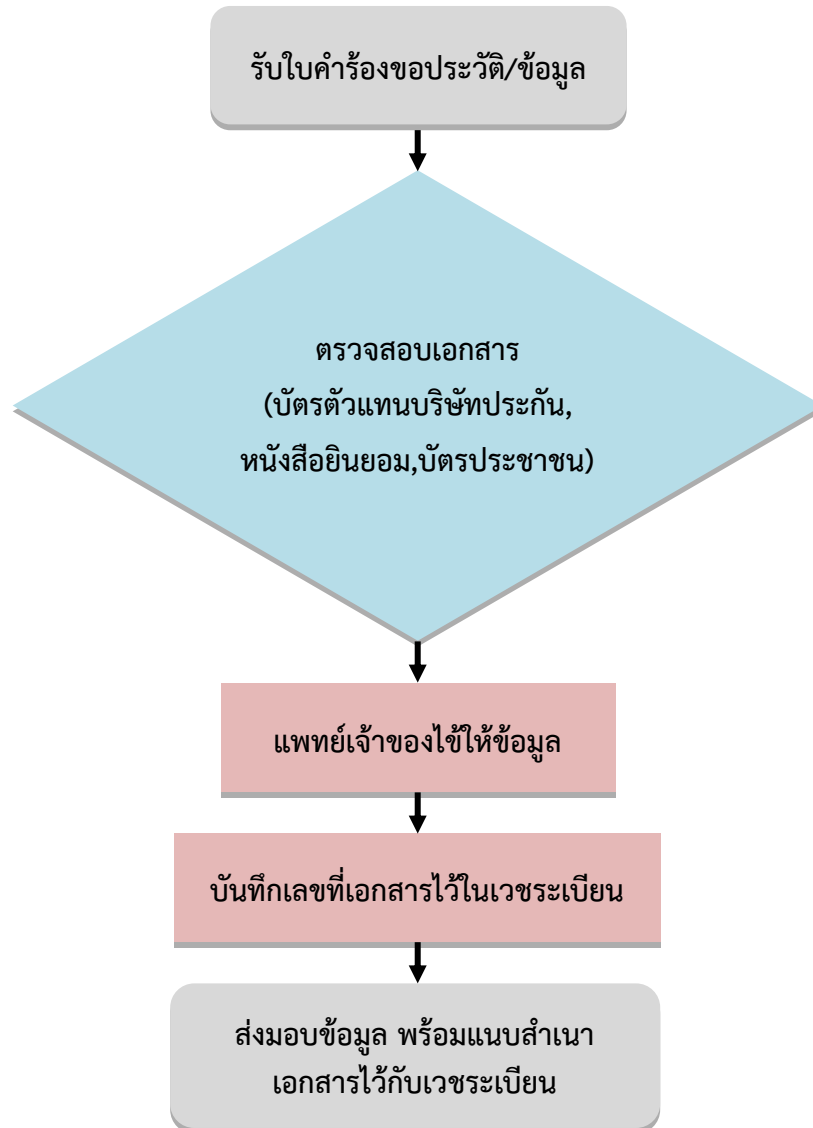


#### 12.4 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต



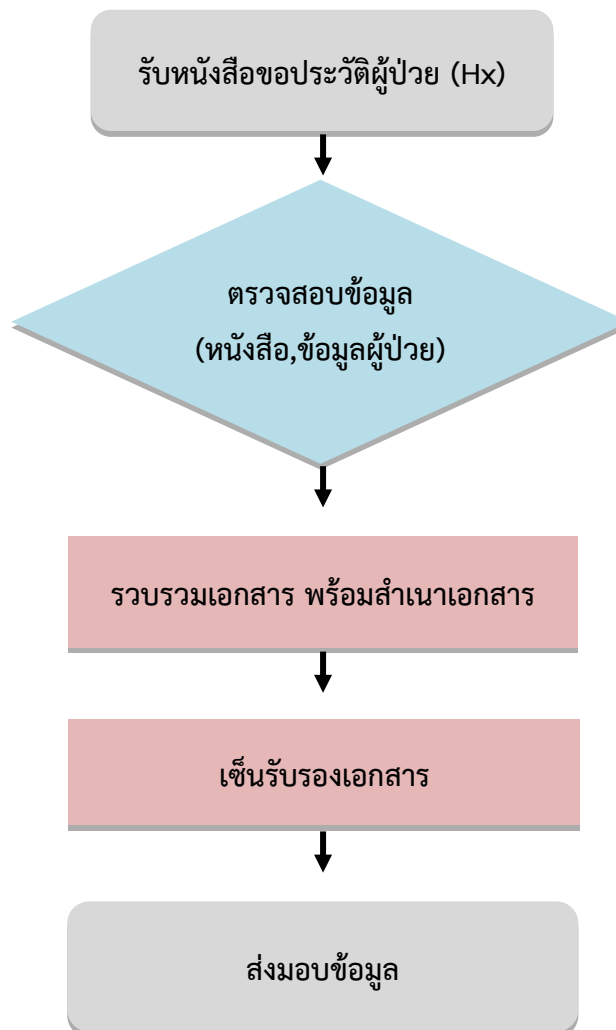
#### 12.5 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลแก่บริษัทประกันชีวิต, ทุนาย, ผู้จัดการมรดก

ตรวจสอบลำดับขั้นของญาติผู้ป่วยหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ จากนั้นให้ผู้ขอข้อมูลกรอกข้อมูลในใบคำร้องขอประวัติ เจ้าหน้าที่ต้องทำการตรวจสอบเอกสาร เช่นหนังสือยินยอม บัตรประชาชนของผู้ป่วย ใบมอบอำนาจ/ฉันทะ และส่งให้แพทย์เจ้าของไข้กรอกรายละเอียด พร้อมกับบันทึกและแนบสำเนาเอกสารไว้กับเวชเบียน



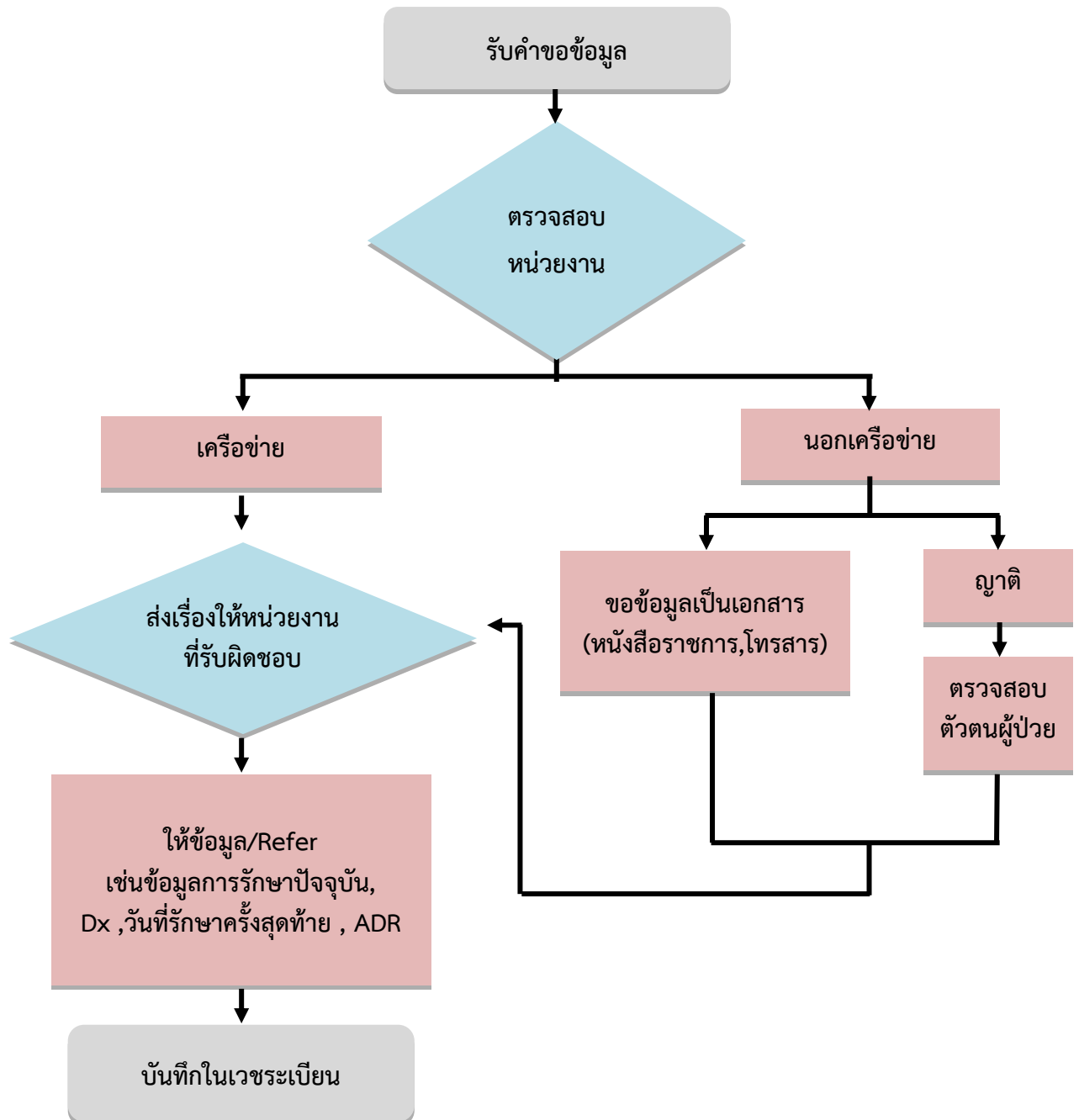
#### 12.6 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลแก่นักงานประกันสังคม

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

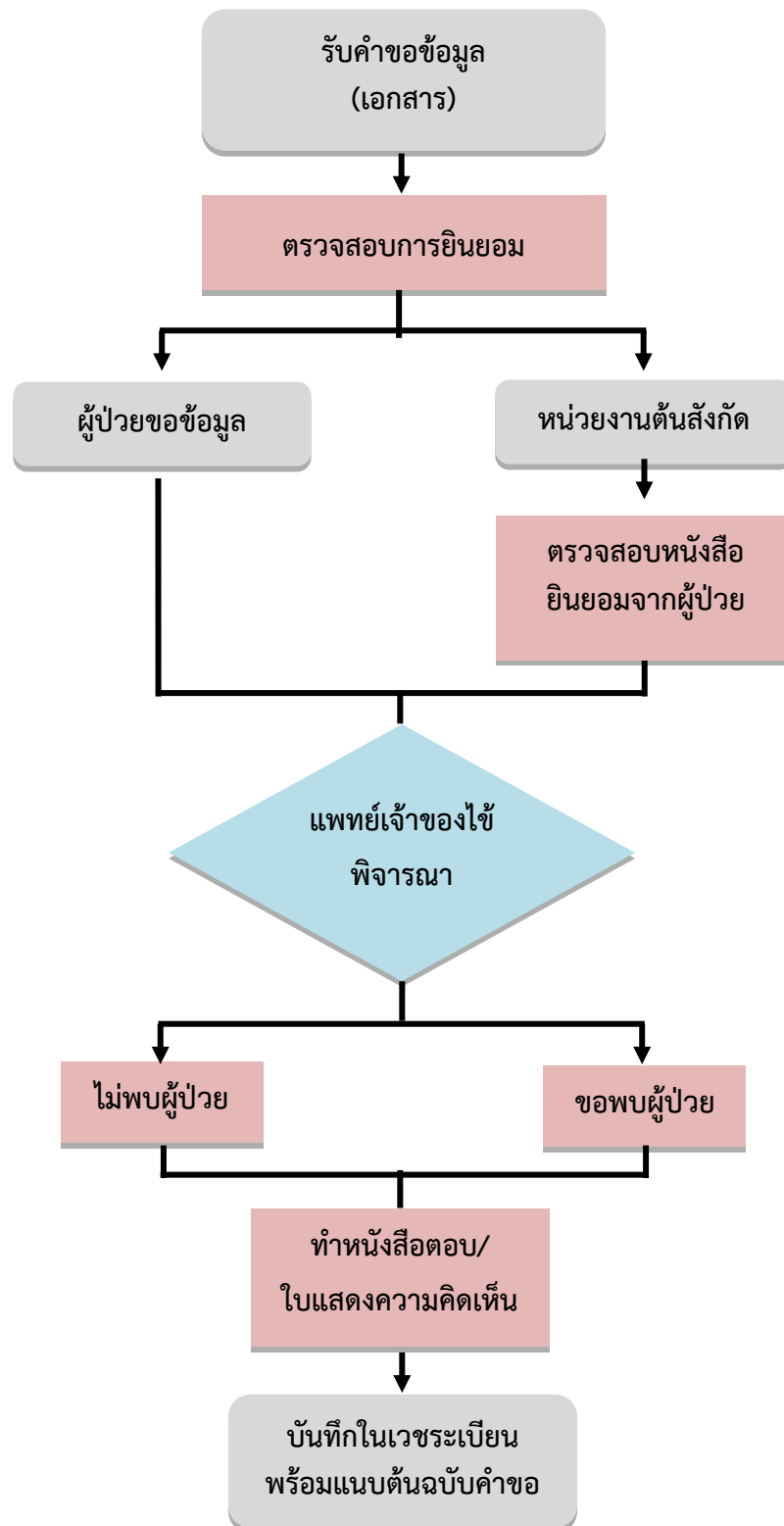


### 12.7 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพื่อการรักษาจากสถานพยาบาลอื่นหรือจากเครือข่าย

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

บทบัญญัติวรรคสามไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการใดขึ้นใหม่ให้แก่ผู้ร้องขอ 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. หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพียงเท่าที่เกี่ยข้องและจำเป็นเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เท่านั้น และยกเลิกการจัดให้มีระบบดังกล่าวเมื่อหมดความจำเป็น

ข้อนี้ เป็นการวางแผนคิดและการปฏิบัติที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีระบบรวบรวมข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลขึ้นและจะต้องพิจารณาเพื่อให้มีตามความจำเป็นที่จะต้องดำเนินงานและเป็นไปตามขอบเขตของวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้เท่านั้น รวมทั้งเมื่อหน่วยงานได้พิจารณาแล้วเห็นว่า วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายดังกล่าวที่กำหนดได้ยกเลิกแล้ว ระบบข้อมูลข่าวสารที่ดำเนินการเพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าวก็สมควรยกเลิกด้วย

2. การจัดเก็บข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของผู้ใดหน่วยงานของรัฐจะต้องพยายามเก็บจากเจ้าของข้อมูลโดยตรง โดยเฉพาะในกรณีที่กระทบถึงประโยชน์ได้เสียโดยตรงของบุคคลนั้น

ข้อนี้ เป็นการวางแผนปฏิบัติเมื่อต้องมีการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของบุคคลใดบุคคลหนึ่งให้ถูกต้องสมบูรณ์ก็ควรต้องเก็บจากเจ้าของข้อมูลโดยตรงเพราะเป็นผู้ที่รู้ถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับตนเองเป็นอย่างดีเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง เพราะหากข้อมูลที่ไม่ถูกต้องนำไปใช้ก็อาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของบุคคลผู้นั้นได้

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

หน่วยงานของรัฐต้องพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษามีการจัดเก็บข้อมูลในระบบใด 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](mailto:info@dmh.mail.go.th)

### 17.2 ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมสุขภาพจิต

- รวบรวมข้อมูลโดยจัดเก็บเป็นรายเดือนและรายไตรมาส
- รายงานผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 เสนอผู้บริหารและเสนอสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ทางเว็บไซต์สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี [www.oic.go.th](http://www.oic.go.th)

## บรรณานุกรม

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

เว็บไซต์ [www.oic.go.th](http://www.oic.go.th)

2. [www.oic.go.th/FILEWEB/...](http://www.oic.go.th/FILEWEB/...) เอกสารบรรยาย อาจารย์ภัคพิชาจันทร์ศิริ
3. สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ. (2540). (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก [www.oic.go.th/FILEWEC/CABINFOCENTER26/DRAWERO38/.../00000042.PDF](http://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 ผู้อำนวยการสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จพระยา                    | กรรมการ                    |
| ๑.๒๒ เลขานุการกรม                                                | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑.๒๓ หัวหน้ากลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์<br>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

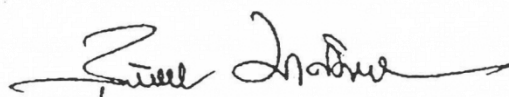
- |                               |                        |
|-------------------------------|------------------------|
| (๑) ขนาดกระดาษ เอ ๔           | หน้าละไม่เกิน ๑ บาท    |
| (๒) ขนาดกระดาษ เอ ๔           | หน้าละไม่เกิน ๑.๕๐ บาท |
| (๓) ขนาดกระดาษ บี ๔           | หน้าละไม่เกิน ๒ บาท    |
| (๔) 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 หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ตามควรแก่กรณีได้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๒



(คุณหญิงสุพัตรา มาศดิตถ์)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สรุปผลการดำเนินการจัดตั้งจ้างในรอบเดือน.....

(แบบ สขร. ๑)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (๑)

[illegible]

**หมายเหตุ** - กรณีเตือนได้แต่ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างเหมาจ้างว่า **"ไม่มีข้อมูลที่เกี่ยวข้อง"** หรือมีการยกเลิกโครงการหรือขยับงบในการซื้อหรือจ้างใหม่บางส่วน

ตัวอย่างบัญชีแสดงการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

บัญชีแสดงการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล  
ชื่อของข้อมูลข่าวสาร \_\_\_\_\_

| ลำดับที่ | วัน เดือน ปี ที่ขอ<br>ตรวจดู หรือยืม | วัตถุประสงค์ในการขอ<br>ตรวจดู หรือยืม | ชื่อผู้ขอตรวจดู หรือยืม และ<br>หลักฐานแสดงตัวบุคคล | ลายมือชื่อผู้ขอ<br>ตรวจดู หรือยืม | วัน เดือน ปี<br>ที่คืน | ชื่อผู้คืน | ลายมือชื่อ<br>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/](http://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. รายงานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกรรณา ✓ ในช่องที่มีการดำเนินการ

| มาตรา | หมวดหมู่                                                                                                                                                                                           | มี | ไม่มี | เอกสาร/หลักฐานประกอบ |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|----------------------|
| 7     | โครงสร้างและการจัดองค์กร สรุปรายงานหน้าที่และวิธีดำเนินงานสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูล 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) สรุปรผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเดือนตามแบบ 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)<br>ต่อ | 1.3 รายงานการขอซื้อขอจ้างเอกสารสอบราคาหรือ<br>ประกวดราคา ตามมาตรา 9(8)และหลักเกณฑ์ในการ<br>พิจารณาตัดสินผลแต่ละโครงการหรือรายการ       |    |       |                      |
|             | 1.4 ผลการจัดหาพัสดุแต่ละโครงการ หรือรายการ                                                                                             |    |       |                      |
|             | 1.5 สรุปผลการจัดหาพัสดุรอบเดือน                                                                                                        |    |       |                      |
|             | 1.6 รายงานผลการจัดหาพัสดุในรอบปีงบประมาณ<br>1.7 รายงานของผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายใน ในส่วน<br>ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน  |    |       |                      |
|             | 1.8 รายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานหรือผล<br>การตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน<br>(สตง.)                                     |    |       |                      |
|             | <b>ข้อ 2. การให้บริการประชาชน</b>                                                                                                      |    |       |                      |
|             | 2.1 หลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการประชาชน<br>ของหน่วยงาน รวมทั้งระเบียบหรือข้อบังคับที่<br>เกี่ยวข้อง                                 |    |       |                      |
|             | 2.2 เอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร<br>ภายใต้หลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการประชาชน<br>รวมทั้งระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง |    |       |                      |
|             | 2.3 ข้อมูลพื้นฐานหรือข้อมูลเชิงสถิติ เกี่ยวกับการ<br>ให้บริการประชาชนของหน่วยงาน                                                       |    |       |                      |
|             | 2.4 รายงานการประเมินความพึงพอใจ ในการให้/รับ<br>บริการของประชาชนที่จัดทำโดยหน่วยงานหรือ<br>หน่วยงานภายนอก                              |    |       |                      |
|             | 2.5 หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการแก้ปัญหากรณีมีการ<br>ร้องเรียนการให้บริการ                                                                     |    |       |                      |
|             | 2.6 รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน<br>รวมทั้งรายงานเชิงสถิติที่เกี่ยวข้อง                                                |    |       |                      |
|             | 2.7 รายงานการประเมินผลการให้บริการภายใต้ระบบ<br>ควบคุมภายในที่จัดทำโดยผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ<br>ภายใน                                    |    |       |                      |
|             | <b>ข้อ 3. การบริหารงานของหน่วยงาน</b>                                                                                                  |    |       |                      |
|             | 3.1 โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน<br>ตามกฎหมายจัดตั้ง/กฎหมายอื่น                                                                 |    |       |                      |
|             | 3.2 วิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงาน                                                                                                    |    |       |                      |
|             | 3.3 แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน                                                                                                    |    |       |                      |
|             | 3.4 ระเบียบข้อบังคับหลักเกณฑ์และขั้นตอนการ<br>ปฏิบัติงานที่บุคลากรใช้เป็นแนวทางดำเนินงาน                                               |    |       |                      |

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

| 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 .....

โทรศัพท์หน่วยงาน .....โทรศัพท์มือถือ..... LINE ID.....

e-mail.....

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

## 1. สถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนผ่านช่องทางต่างๆ

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

| หมวดหมู่                                                                                                                                       | ความหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | หลักฐาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9(4) คู่มือ/คำสั่ง(ต่อ)                                                                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. 2559</li> <li>- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560</li> <li>- ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</li> <li>- คู่มือการจัดการซื้อคิดเห็นข้อร้องเรียนฯ</li> <li>- คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ</li> </ul> |
| 9(5) สิ่งพิมพ์ที่อ้างถึงตาม มาตรา 7 วรรคสอง                                                                                                    | - ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 โดยเฉพาะมาตรา 7(4) ที่ได้มีการเผยแพร่เป็นสิ่งพิมพ์ไว้แล้ว ไม่จำเป็นต้องนำลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาอีก เพียงแต่อ้างอิงไว้ใน ราชกิจจานุเบกษาว่าได้มีการพิมพ์เผยแพร่รวมทั้งจำหน่ายแจกข้อมูลข่าวสารดังกล่าวแล้ว และต้องจัดให้มีสิ่งพิมพ์นั้นไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้                                                       | - ไม่มีการกิจที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9(6) สัญญาสัมปทาน สัญญาผูกขาดตัดตอน/สัญญาาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สัญญาสัมปทาน คือสัญญาที่หน่วยงานอนุญาตให้เอกชนจัดทำบริการสาธารณะ</li> <li>- สัญญาผูกขาดตัดตอน คือ สัญญาที่ให้สิทธิเอกชนกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งได้แต่เพียงผู้เดียว</li> <li>- สัญญาาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ คือ กิจการที่เป็นของหน่วยงานแต่มีการร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำ</li> </ul> | - ไม่มีการกิจที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9(7) มติครม. /มติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี<br>9(7) มติครม. /มติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี | - มติของคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งเกี่ยวข้องกับกรมสุขภาพจิต                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มติคณะกรรมการด้านสาธารณสุข</li> <li>- มติคณะกรรมการสุขภาพจิตแห่งชาติ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                   |

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

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

| หมวดหมู่                                                                                           | ความหมาย                                                                                                                                       | หลักฐาน                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.4 รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการให้/รับบริการของประชาชนที่จัดทำโดยหน่วยงานหรือหน่วยงานภายนอก | - การประเมินความพึงพอใจการให้บริการประชาชน                                                                                                     | รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ                                                                                                   |
| 2.5 หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการแก้ปัญหากรณีมีการร้องเรียนการให้บริการ                                     | - การรับเรื่องร้องเรียน และการดำเนินการกับเรื่องร้องเรียน                                                                                      | - ประกาศช่องทางรับเรื่องร้องเรียน<br>- Flow Chart                                                                                            |
| 2.6 รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน รวมทั้งรายงานเชิงสถิติที่เกี่ยวข้อง               | - รายงานผลข้อคิดเห็นข้อร้องเรียนผู้รับบริการ                                                                                                   | - สถิติการรับเรื่องราວร้องทุกข์<br>- 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<br>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ                                           |

| หมวดหมู่                                                                                                  | ความหมาย                                                                                                                       | หลักฐาน                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.5 คู่มือการปฏิบัติงานตาม (4)                                                                            | - คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด เพื่อให้ประชาชนได้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ | เอกสารฉบับเดียวกับ 9(4)                                                                                    |
| 3.6 รายงานผลการปฏิบัติงานตาม (3)                                                                          | - การรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณของหน่วยงาน                                                          | - รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ                                                    |
| ข้อ 4. ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน ดังนี้       |                                                                                                                                |                                                                                                            |
| 4.1 แผนงานโครงการและงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน                                                           | - แผนการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน                                                                           | - แผนงานโครงการและงบประมาณ                                                                                 |
| 4.2 หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์การใช้จ่ายงบประมาณแต่ละแผนงาน/โครงการ                                  | การประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ                                                                                    | - คู่มือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ                                               |
| 4.3 รายงานผลการจ่ายงบรวมทั้งผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจำแนกตามแผนงานและโครงการของผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายใน | - รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน                                                                       | - รายงานผลการจ่ายงบฯจำแนกตามแผนงาน และโครงการของผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบภายใน                                  |
| 4.4 รายงานการวิเคราะห์หรือรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายประจำปีภาพรวมของหน่วยงานโดยผู้ควบคุม/ผู้ตรวจฯ       | รายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ                              | - สรุปรายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายใน                                                                     |
| 4.5 รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน                         | รายงานผลการตรวจสอบการดำเนินโครงการของหน่วยงานจาก สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน                                                    | - รายงานการตรวจสอบการดำเนินงาน ประจำปี งบประมาณ<br>- รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ |
| ข้อ 5 ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ดังนี้               |                                                                                                                                |                                                                                                            |
| 5.1 หลักเกณฑ์การคัดเลือก/สรรหาบุคลากร(เอกสาร/ประกาศที่เกี่ยวข้อง)                                         | คู่มือ/แนวทางการคัดสรรบุคลากร                                                                                                  | - ประกาศรับสมัครสอบเพื่อบรรจุและแต่งตั้งฯ<br>- ประกาศผลรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก                        |

| หมวดหมู่                                                                                                                                | ความหมาย                                                                                                                                           | หลักฐาน                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.2 รายงานผลการคัดเลือก/สรรหา                                                                                                           | รายงานผลการคัดเลือก/สรรหาบุคลากร                                                                                                                   | - ประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขัน                                                                          |
| 5.3 มาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากร                                                                                  | - ประกาศจรรยาบรรณวิชาชีพ                                                                                                                           | มาตรฐานทางจริยธรรมข้าราชการพลเรือน                                                                                          |
| 5.4 หลักเกณฑ์การพิจารณาให้คุณให้โทษต่อบุคลากรในหน่วยงาน                                                                                 | การพิจารณาเลื่อนขั้น/ตำแหน่ง                                                                                                                       | - ประกาศ/คำสั่ง ว่าด้วยการขึ้นเงินเดือนข้าราชการ<br>- การลงโทษลดเงินเดือน และตัดเงินเดือนข้าราชการ                          |
| 5.5 หลักเกณฑ์การประเมินผลปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน                                                                          | - การประเมินผลการปฏิบัติราชการ แต่รอบการประเมิน                                                                                                    | - หลักเกณฑ์และการประเมินผลการทำงานประจำปีของบุคลากร                                                                         |
| 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<br>- รายงานการตรวจประเมินของกลุ่มตรวจสอบภายใน<br>- รายงานผลการตรวจสอบภายใน โดย สตง. |

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

| หมวดหมู่                                | ความหมาย                                                         | หลักฐาน                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9(8) สัญญาอื่นๆเช่น สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง | สัญญาที่มีการอนุมัติ/อนุญาตให้เอกชนจัดบริการให้กับหน่วยงานภาครัฐ | <ul style="list-style-type: none"><li>- สัญญาจ้างเหมาดูแลต้นไม้</li><li>- สัญญาจ้างเหมารักษาความปลอดภัย</li><li>- สัญญาจ้างเหมาทำความสะอาด</li><li>- สัญญาร้านค้าสวัสดิการ</li><li>- สัญญาเช่ารถตู้</li></ul> |