

ระเบียบองค์การเภสัชกรรม

ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๒

เพื่อความเหมาะสมในการบริหารจัดการ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การเภสัชกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของราชการ องค์การเภสัชกรรมจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การเภสัชกรรมว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดขององค์การเภสัชกรรม ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่พนักงานองค์การเภสัชกรรม ลูกจ้างโครงการ และผู้ซึ่งมาช่วยปฏิบัติงานในองค์การเภสัชกรรม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่มีสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใดๆ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบขององค์การเภสัชกรรม

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม และให้หมายความรวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานหรือองค์กรของรัฐ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสาร

ข้อ ๗ ให้มี “คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสาร” ประกอบด้วยรองผู้อำนวยการองค์การเกษตรกรรม ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการฝ่ายเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองอำนาจการเป็นกรรมการและเลขานุการ ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอนโยบายหรือมาตรการเกี่ยวกับการบริหาร การจัดระบบ การขอการอนุญาต และการบริการข้อมูลข่าวสาร

(๒) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา รวมทั้งการจัดพิมพ์และการเผยแพร่

(๓) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาประเภทข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับขององค์การเกษตรกรรม

(๔) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับประเภทของข้อมูลข่าวสารที่ควรจัดเก็บไว้ที่องค์การเกษตรกรรม หรือส่งไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๕) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำ และปรับปรุงข้อมูลข่าวสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ หรือข้อมูลข่าวสารอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การเกษตรกรรม

(๖) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารกับส่วนราชการ และเอกชน

(๗) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย และการเรียกค่าธรรมเนียมตามระเบียบนี้

(๘) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นในกรณีที่มีปัญหา และอุปสรรคเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้

(๙) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการในเรื่องใด ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

(๑๐) เชิญบุคคลใดๆ มาสอบถามหรือให้ชี้แจงแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร

(๑๑) ดำเนินงานอื่นใดตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๕ การประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสาร ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อยู่ในที่ประชุม ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๐ ให้นำความในข้อ ๘ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารแต่งตั้งโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ มติของคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสาร ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการก่อน จึงจะดำเนินการตามมตินั้นได้

หมวด ๒

การจัดระบบข้อมูลข่าวสาร

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานระดับกองในองค์การเกษตรกรรม จัดประเภทข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายอื่นและระเบียบของราชการกำหนด

ข้อ ๑๓ ในการดำเนินงานตามข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานระดับกองในองค์การเกษตรกรรม จัดให้มีเจ้าหน้าที่เพื่อควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตามและประสานงานในการดำเนินงานดังกล่าวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

หมวด ๓

การขอข้อมูลข่าวสารและการอนุญาต

ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการ ข้าราชการ พนักงานองค์การเกษตรกรรม ลูกจ้างโครงการขององค์การเกษตรกรรม หรือประชาชนที่ประสงค์จะเข้าตรวจดู ศึกษาค้นคว้าหรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร ทำหนังสือหรือคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งแสดงเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุญาต

สำหรับกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน อาจขอด้วยวาจาหรือทางโทรสารก็ได้ โดยให้แจ้งชื่อ ตำแหน่งและที่อยู่ของผู้ขอด้วย

การขอข้อมูลข่าวสารและการอนุญาตให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๕ การขอข้อมูลข่าวสารตามหมายเรียกพยานเอกสารของศาล ให้นำเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุญาต และให้พนักงานผู้รับผิดชอบ ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้รับรองสำเนาข้อมูลข่าวสาร

ข้อ ๑๖ ข้อมูลข่าวสารใด หากมีกฎหมาย ระเบียบอื่น หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารนั้นไว้เป็นพิเศษ การขอข้อมูลข่าวสารและการอนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว กำหนดด้วย

หมวด ๔

การบริการข้อมูลข่าวสาร

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานระดับกองในองค์การเกื้อหนุน รวบรวม จัดเตรียม จัดหา และจัดให้มีข้อมูลข่าวสารที่ดำเนินการเสร็จแล้ว และอยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อเผยแพร่ ขยาย จำหน่าย แจกจ่าย ตรวจสอบและศึกษาค้นคว้า เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กองอำนาจามีหน้าที่จัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารดังกล่าวตามกฎหมาย ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

การบริการข้อมูลข่าวสารนอกจากที่กล่าวในวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามคำแนะนำ หรือความเห็นของคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสาร

ข้อ ๑๘ ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๑๗ โดยอนุโลม เว้นแต่เป็นเรื่องลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ หรือเป็นเรื่องที่ไม่ต้องเปิดเผยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือที่ผู้มีอำนาจ อนุญาตตามข้อ ๑๕ เห็นว่าเป็นเรื่องที่ไม่ต้องเปิดเผย

ข้อ ๑๙ ข้อมูลข่าวสารที่มีไว้เพื่อขายหรือจำหน่าย ให้คิดค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารกำหนด

ข้อ ๒๐ การเรียกค่าธรรมเนียมการเข้าตรวจดู ขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

การรับรองสำเนาข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง ให้พนักงานที่รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารนั้นตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้รับรองโดยลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่ง ตลอดจวัน เดือน ปี ให้ชัดเจน ทั้งนี้ให้รับรองตามจำนวนที่ผู้ยื่นคำขอขอให้รับรอง

ข้อ ๒๑ รายได้จากการขายหรือจำหน่ายข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๑๙ และค่าธรรมเนียมตามข้อ ๒๐ ให้ตกเป็นรายได้อื่นขององค์การเกสัชกรรม

ข้อ ๒๒ การบริการส่งข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยทางโทรสาร ให้ดำเนินการได้เฉพาะกรณีเร่งด่วน โดยให้คำนึงถึงความสิ้นเปลือง เช่น จำนวนข้อมูลข่าวสาร ระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการส่ง ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการ กองอำนาจการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

หมวด ๕

หน่วยงานบริการข้อมูลข่าวสาร

ข้อ ๒๓ ให้หน่วยงานระดับกองในองค์การเกสัชกรรม ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของราชการ แผนก

ห้องสมุดเป็นหน่วยงานบริการข้อมูลข่าวสารเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือให้คำแนะนำ
ในการติดต่อกับหน่วยงานองค์การเภสัชกรรม และจัดสถานที่บริการข้อมูลข่าวสาร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

กฤษฎา มนูญวงศ์

ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม

หลักเกณฑ์การขอข้อมูลข่าวสารและการอนุญาต

ประเภทข้อมูลข่าวสารขององค์การเภสัชกรรม	ผู้ขออนุญาต	ผู้อนุญาต
<p>1. ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองขององค์การเภสัชกรรม และประสงค์จะเผยแพร่</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ข้าราชการ -พนักงานและลูกจ้างขององค์การเภสัชกรรม -บุคคลทั่วไป 	
<p>2. ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองขององค์การเภสัชกรรม ที่เปิดเผยได้</p> <p>2.1 ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไปของส่วนราชการอื่นๆ - พนักงานขององค์การเภสัชกรรมตั้งแต่ระดับหัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป - บุคคลทั่วไป 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการฝ่ายซึ่งรับผิดชอบข้อมูลข่าวสาร ตามข้อเสนอนั้นๆของคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสาร
<p>2.2 ข้อมูลข่าวสารที่ดำเนินการเสร็จแล้ว</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการ - พนักงานและลูกจ้างขององค์การเภสัชกรรม - บุคคลทั่วไป 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองหรือ ผู้อำนวยการฝ่าย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสาร

ประเภทข้อมูลข่าวสารขององค์การเภสัชกรรม	ผู้ขออนุญาต	ผู้อนุญาต
<p>3. ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองขององค์การเภสัชกรรมที่เปิดเผยไม่ได้</p> <p>3.1 ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>3.2 ข้อมูลข่าวสารที่ดำเนินการเสร็จแล้ว</p>	<p>- หัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>- พนักงานองค์การเภสัชกรรมผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป</p> <p>- บุคคลทั่วไป</p> <p>- หัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>- พนักงานองค์การเภสัชกรรม ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป</p> <p>- บุคคลทั่วไป</p>	<p>- รองผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรมเว้นแต่ข้อมูลข่าวสารลับที่สุดให้ผู้ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรมเป็นผู้อนุญาต</p> <p>- รองผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรมเว้นแต่ข้อมูลข่าวสารลับที่สุดให้ผู้ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรมเป็นผู้อนุญาต</p>

ประเภทข้อมูลข่าวสารขององค์การเภสัชกรรม

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ได้กำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาล องค์การควบคุมการประกอบวิชาชีพหน่วยงานอิสระ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง มีหน้าที่ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนได้ตรวจดู และลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาเผยแพร่ให้สาธารณชนรับรู้ ซึ่งการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการดังกล่าว อาจมีการกำหนดเงื่อนไขหรืออาจมีการใช้ดุลยพินิจในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารก็ได้ องค์การเภสัชกรรมจึงได้แบ่งประเภทของข้อมูลข่าวสารเพื่อกำหนดระดับความสำคัญของข้อมูลข่าวสาร และเพื่อวางขอบเขตการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารไว้ ดังนี้

1. ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองขององค์การเภสัชกรรม และประสงค์จะเผยแพร่ให้จ่ายแจกได้ทันทีตามจำนวนที่เหมาะสม โดยไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบขององค์การเภสัชกรรมว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2542 ได้แก่ เอกสารแผ่นพับ โปสเตอร์ ข้อแนะนำเกี่ยวกับการใช้ยา เป็นต้น

2. ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองขององค์การเภสัชกรรมที่เปิดเผยได้

ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้และอยู่ระหว่างดำเนินการ จัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดทำขึ้นใหม่ ให้คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารเป็นผู้พิจารณาเสนอความเห็นแก่ผู้มีอำนาจอนุญาตในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้และดำเนินการแล้วเสร็จ ได้แก่

- 2.1 จดหมาย ข่าว และวารสาร
- 2.2 โฉดทัศนวัสดุต่างๆ ซึ่งองค์การเภสัชกรรมได้จัดทำขึ้น
- 2.3 หนังสือและคู่มือที่กองต่างๆ จัดทำขึ้นหรือจัดจ้างให้ทำขึ้น
- 2.4 เรื่องทั่วไปเช่น พระราชพิธี ศาลนพิธี งานฉลองต่างๆ
- 2.5 ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งขององค์การเภสัชกรรม
- 2.6 เรื่องประกาศในราชกิจจานุเบกษาทุกประเภท
- 2.7 รายงานการศึกษาต่างๆ ที่องค์การเภสัชกรรมจัดหาหรือจัดทำขึ้น หรือว่าจ้างให้ที่ปรึกษาจัดทำขึ้น
- 2.8 รายงานการประชุมคณะกรรมการองค์การเภสัชกรรม (ยกเว้นเรื่องปกปิดหรือการประชุมลับ)

2.9 ข้อมูลข่าวสารอื่นที่ไม่ใช่ข้อมูลข่าวสารตาม 1 และ 3

วิธีการเผยแพร่ จ่ายแจก จำหน่าย ตรวจดู ศึกษาค้นคว้า ขอสำเนา ขอสำเนาที่มีผู้รับรอง ตามวรรคแรกหรือการประกาศเพิ่มเติมรายการข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้ตามข้อ 2.9 ให้ปิดประกาศที่บอร์ดขององค์การเภสัชกรรม ซึ่งจัดทำขึ้น

3. ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองขององค์การเภสัชกรรม ที่เปิดเผยไม่ได้

ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยไม่ได้และอยู่ระหว่างดำเนินการ จัดทำ วิเคราะห์ จำแนกรวบรวม หรือจัดทำขึ้นใหม่ให้คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสาร เป็นผู้พิจารณาเสนอความเห็นแก่ผู้มีอำนาจอนุญาตในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยไม่ได้และดำเนินการแล้วเสร็จ ได้แก่

3.1 เรื่องต่างๆ และมติคณะรัฐมนตรี ที่ยังคงชั้นความลับไว้

3.2 เรื่องทั่วไปที่ไม่เป็นมติคณะรัฐมนตรี ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

3.3 รายงานการประชุมคณะกรรมการองค์การเภสัชกรรม ที่เป็นเรื่องปกปิดหรือการประชุมลับ

3.4 ประวัติพนักงาน ลูกจ้าง ขององค์การเภสัชกรรม

3.5 ประวัติบุคคลภายนอกในคณะกรรมการองค์การเภสัชกรรม อนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่องค์การเภสัชกรรมแต่งตั้ง

3.6 เอกสารหรือรายงานการศึกษาต่างๆ หากเปิดเผยอาจจะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

3.7 เอกสารหรือรายงานการศึกษาต่างๆ หากเปิดเผยแล้วอาจจะทำให้การบังคับใช้เสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการป้องกัน การป้องกัน การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

3.8 ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานขององค์การเภสัชกรรม ในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำดังกล่าว

3.9 ข้อมูลข่าวสารตามข้อ 2 ที่คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารเห็นว่ายังคงชั้นความลับไว้