



คู่มือการปฏิบัติงาน

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

www.opm.go.th

จัดทำโดย
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
มีนาคม ๒๕๕๖

สารบัญ

หน้า

๑.	วัตถุประสงค์	๑
๒.	ผังกระบวนการทำงาน	๑
๓.	คำจำกัดความ	๔
๔.	ขอบเขต	๔
๕.	ความรับผิดชอบ	๕
๖.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	๖.๑ กระบวนการจัดข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู	๗
	๖.๒ กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร	๑๔
	๖.๓ กระบวนการรายงานผลการดำเนินงาน	๑๖
๗.	การกำหนดระยะเวลาขั้นตอนกระบวนการ	๑๗
๘.	กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑๘
๙.	การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	๑๙
๑๐.	ระบบการติดตามและประเมินผล	๒๐

ภาคผนวก

- แบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
- แบบการส่งข้อมูลข่าวสารของราชการ
- แบบรายงานการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ประจำเดือน
- แบบสำรวจความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารฯ

คำนำ

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จัดตั้งขึ้นเพื่อการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และเพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กฎหมายกำหนด ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

คู่มือฉบับนี้มีเนื้อหาสาระที่อธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ และแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการระบุชื่อกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถไปศึกษาค้นคว้าได้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

.....

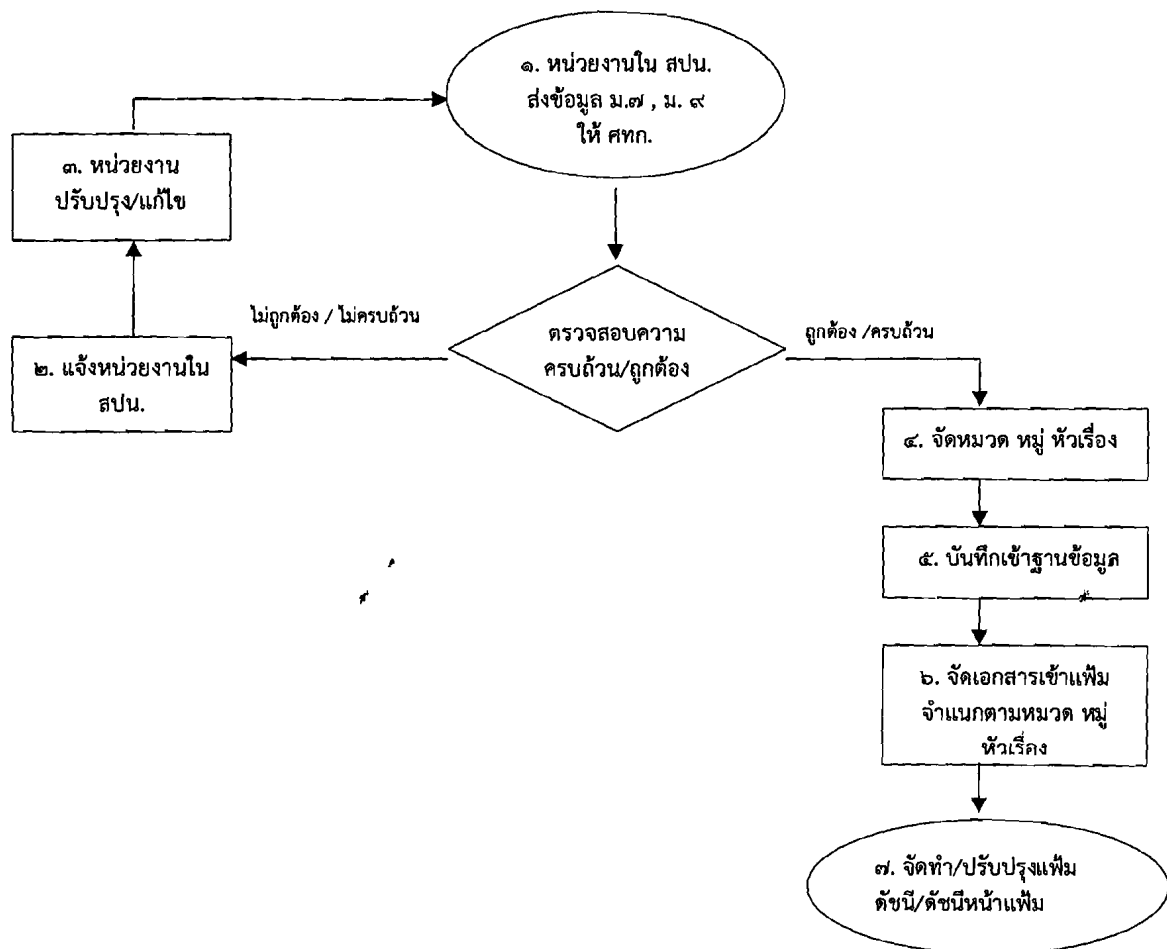
๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.) มีความครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

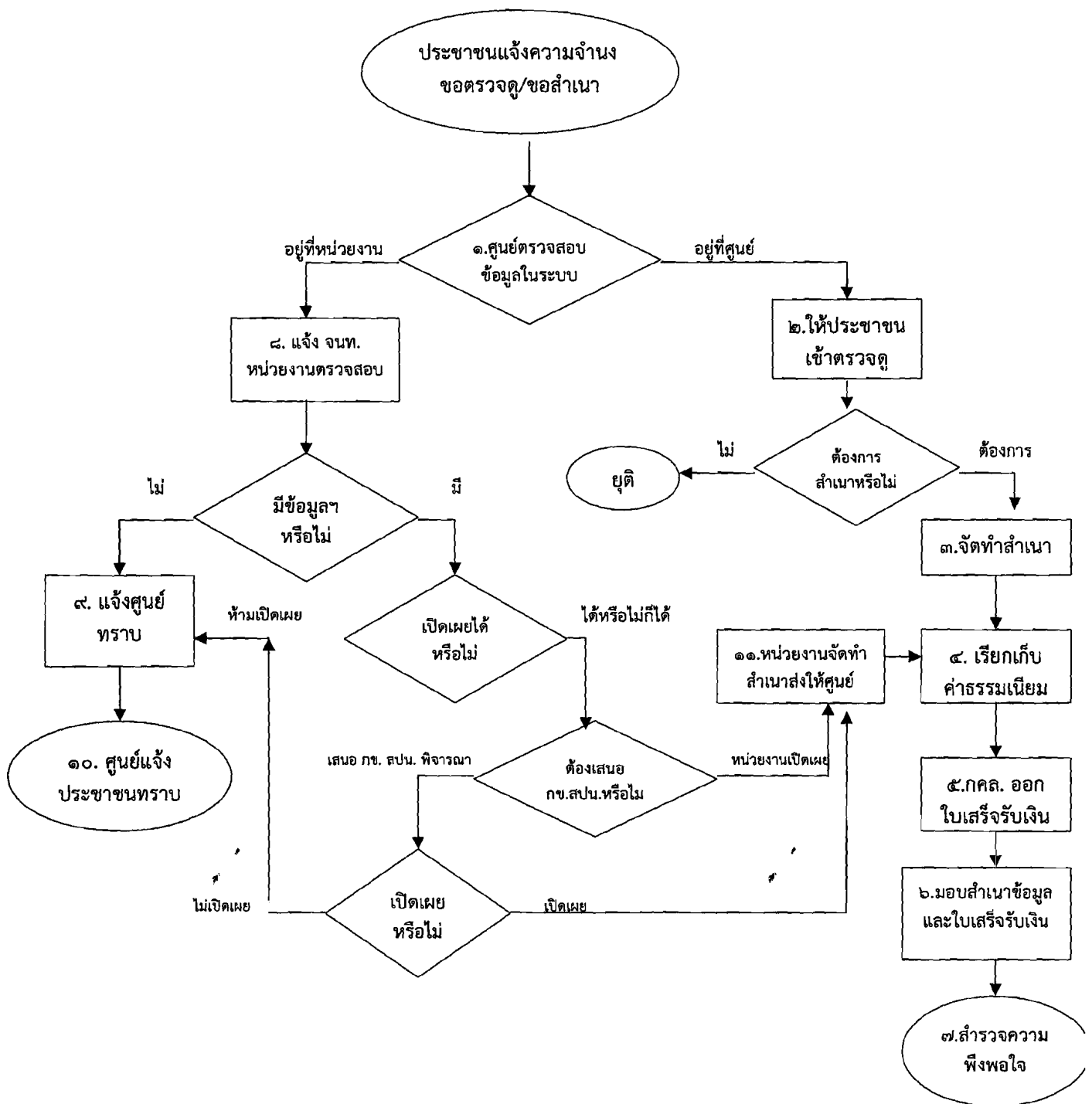
๑.๒ เพื่อให้การให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สปน. แก่ประชาชน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๗ ซึ่งกำหนดระยะเวลาการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

๒. ผังกระบวนการทำงาน

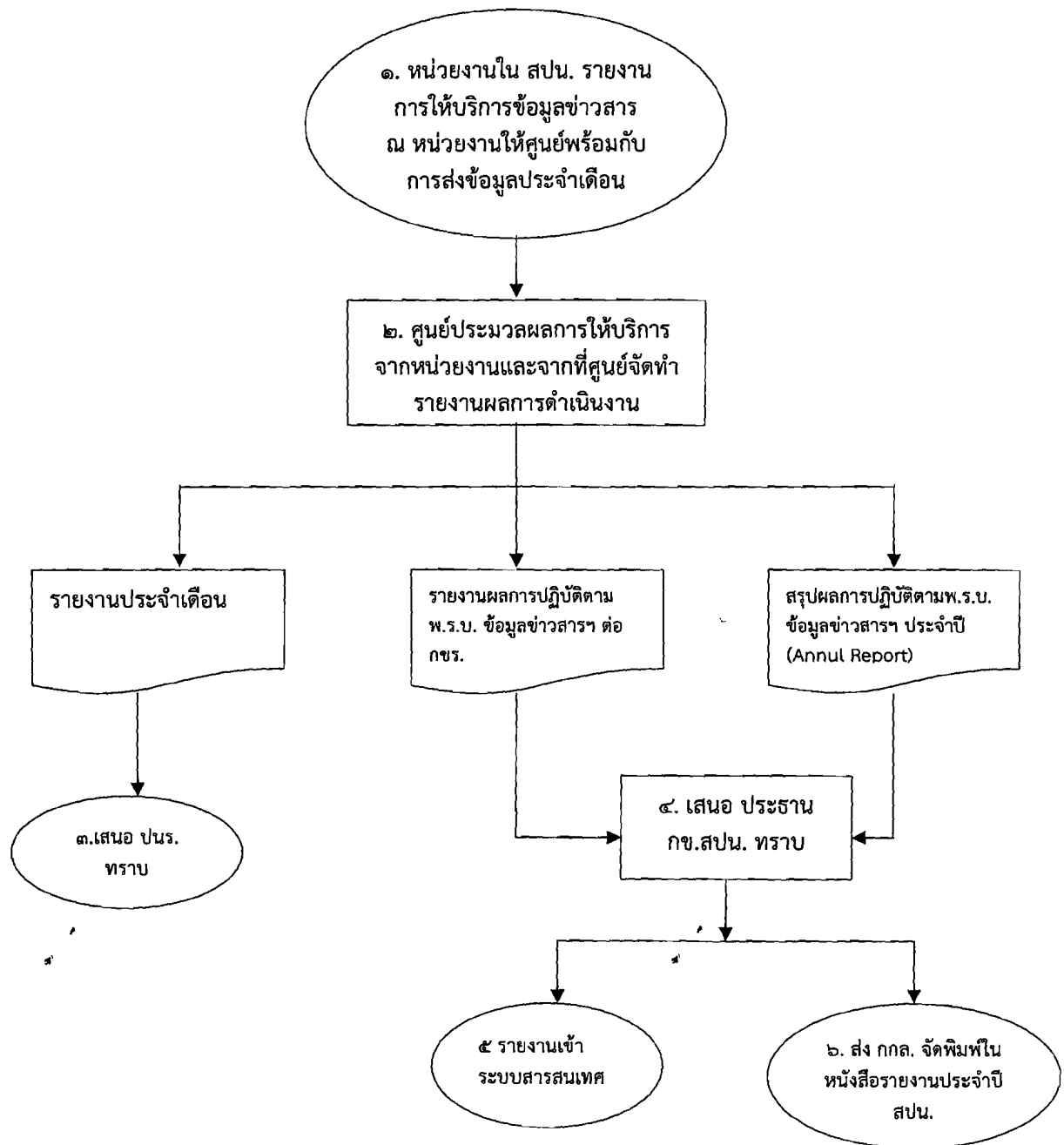
๒.๑ กระบวนการจัดข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู



๒.๒ กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร



๒.๓ กระบวนการรายงานผลการดำเนินงาน



๓. คำจำกัดความ

๓.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร หมายถึง พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓.๒ ศูนย์ หมายถึง ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการใน สปน.

๓.๓ หน่วยงานใน สปน. หมายถึง ส่วนราชการใน สปน. ที่หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๓.๔ ข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองของศูนย์ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ที่หน่วยงานใน สปน. ส่งให้ศูนย์จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู

๓.๕ ข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองของ สปน./หน่วยงานใน สปน. หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่ สปน./หน่วยงานใน สปน. เป็นผู้จัดทำขึ้น และรวมถึงข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นแต่มีอยู่ในความครอบครองของ สปน./หน่วยงานใน สปน.

๔. ขอบเขต

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ ข้อ ๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีสถานที่สำหรับประชาชนสามารถใช้ในการค้นหาและศึกษาข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร สปน. จึงได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สปน. ขึ้น โดยมีขอบเขตภารกิจ ดังนี้

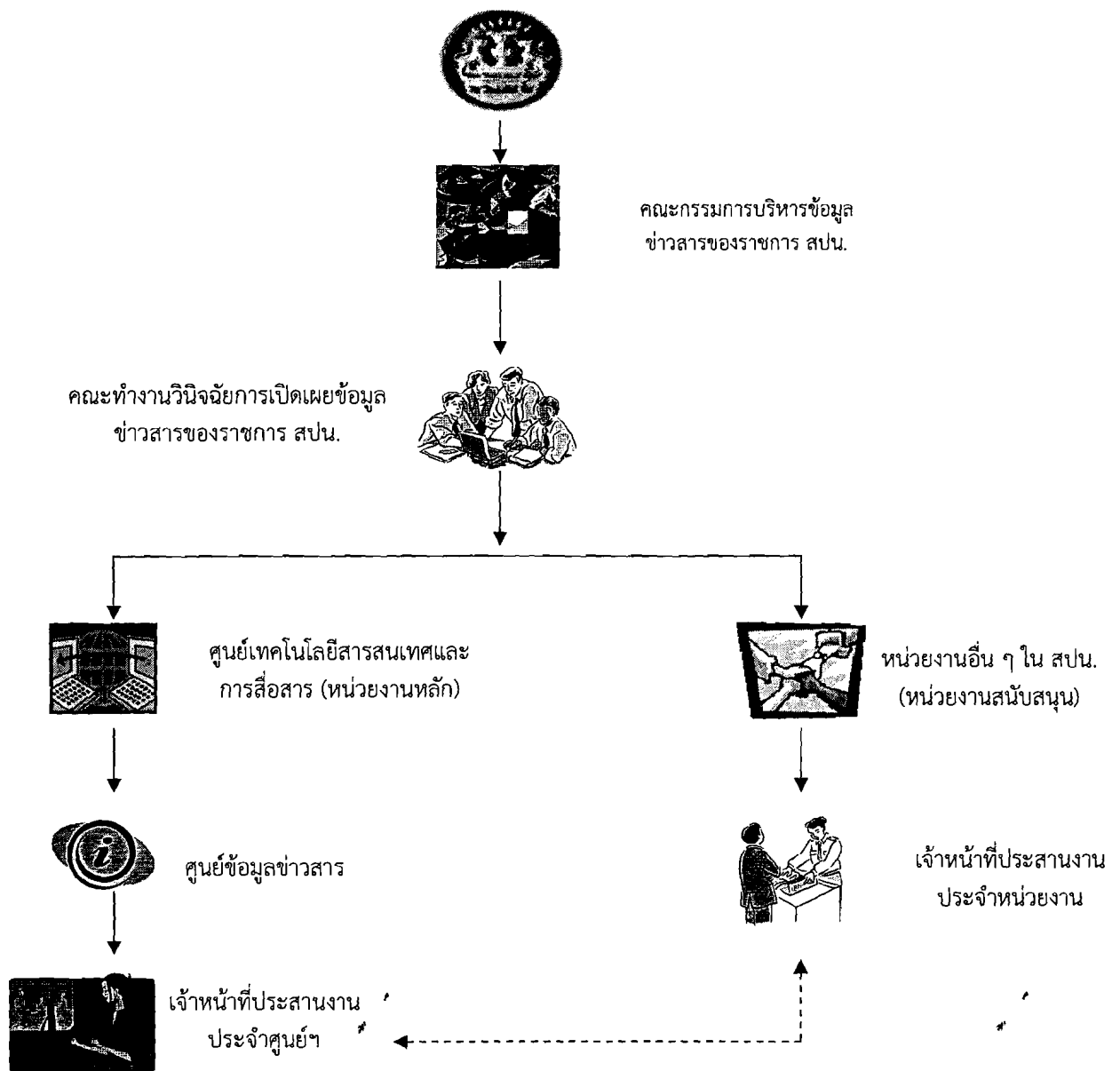
๔.๑ บริหารจัดการศูนย์ โดยกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน กำหนดหลักเกณฑ์/แนวทางการดำเนินงาน และการดำเนินงานด้านนโยบายงานข้อมูลข่าวสารของ สปน.

๔.๒ รวบรวมและจัดข้อมูลข่าวสารของ สปน. ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู

๔.๓ ให้บริการข้อมูลข่าวสารของ สปน. ตามที่ประชาชนมีการร้องขอ

๔.๔ รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สปน. ให้ผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สปน.



๕. ความรับผิดชอบ

การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สปน. ได้กำหนดผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๕.๑ คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการใน สปน. (กข.สปน.) แต่งตั้งโดยระเบียบสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกอบด้วย รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธาน-กรรมการ หัวหน้าหน่วยงานใน สปน. เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๕.๑.๑ กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหาร การจัดระบบ การขอ การอนุญาต และการบริการ ข้อมูลข่าวสารของราชการ

๕.๑.๒ พิจารณาวินิจฉัยประเภทข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจไม่ต้องเปิดเผยหรือข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีการกำหนดชั้นความลับไว้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

๕.๑.๓ พิจารณาวินิจฉัยประเภทข้อมูลข่าวสารของราชการที่ควรจัดเก็บไว้ที่ สปน. หรือส่งไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

๕.๑.๔ ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารของราชการกับหน่วยงานของรัฐและเอกชน

๕.๑.๕ พิจารณาวินิจฉัยกรณีที่มีปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการดำเนินงานตามระเบียบนี้

๕.๑.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการในเรื่องใด ๆ

๕.๑.๗ ดำเนินงานอื่นใดตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

๕.๒ คณะทำงานวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ สปน. แต่งตั้งโดย กข.สปน.

มีผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานคณะทำงาน ผู้แทนสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง ผู้แทนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เป็นคณะทำงานเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ เป็นคณะทำงานและเลขานุการ คณะทำงานฯ มีอำนาจหน้าที่เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการใน สปน. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าข้อมูลข่าวสารของราชการใดจะเปิดเผยได้หรือไม่ และกรณีการพิจารณามีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการที่กฎหมายกำหนดให้ไม่ต้องเปิดเผยก็ได้ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ กข.สปน. มอบหมาย

๕.๓ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทก.) เป็นหน่วยงานระดับสำนักใน สปน. มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สปน. การจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของ สปน. ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู และการเผยแพร่การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนที่ติดต่อขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร

๕.๔ หน่วยงานในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ มีหน้าที่รวบรวมสำเนาข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ ส่งให้ศูนย์ทุกวันทั้ง ๗ ของทุกเดือน หรือทันทีที่มีข้อมูลเกิดขึ้น เพื่อให้ศูนย์จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู และเพื่อการเผยแพร่ รวมทั้งการจัดส่งข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานตามมาตรา ๗ ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา และการให้ความร่วมมือในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนในกรณีที่มีข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนขออยู่ที่หน่วยงาน

๕.๕ เจ้าหน้าที่ประสานงานด้านข้อมูลข่าวสารของราชการ

การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านข้อมูลข่าวสารประจำของศูนย์ขึ้น จำนวน ๒ คน และเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงาน ๆ ละ ๒ คน โดยให้พิจารณาแต่งตั้งจากข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป เพื่อให้เจ้าหน้าที่ประสานงานดังกล่าวสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับได้ ยกเว้นบางหน่วยงานที่มีอัตราจำกัดให้แต่งตั้งข้าราชการระดับที่ต่ำกว่าที่กำหนดได้ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประสานงานดังกล่าวให้จัดทำเป็นคำสั่ง สปน. และให้มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้การประสานงานเรื่องข้อมูลข่าวสารเกิดประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

๕.๕.๑ เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงาน ทำหน้าที่ ดังนี้

(๑) ให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานแก่ประชาชนที่มาติดต่อ ณ หน่วยงาน

(๒) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ และเจ้าหน้าที่ประสานงานหน่วยงานอื่นใน สปน. ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

(๓) รวบรวมและจัดส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู

(๔) จัดทำรายงานประจำเดือนการบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ณ หน่วยงาน ส่งให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ กข.สปน. มอบหมาย

๕.๕.๒ เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ทำหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานใน สปน. ส่งให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูและให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สปน. แก่ประชาชน ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๒) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงานในเรื่องการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ และการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู

(๓) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อเสนอต่อ ปนร.

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ กข.สปน. มอบหมาย

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กระบวนการจัดข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู

๖.๑.๑ หน่วยงานใน สปน. จัดส่งข้อมูลข่าวสารฯ ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ให้ศูนย์ข้อมูลฯ เป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ภายในทุกวันที่ ๗ ของเดือน หรือกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนให้ส่งได้ตลอดเวลา เช่น กรณีการส่งข้อมูลประกาศประกวดราคา สอบราคา เป็นต้น ข้อมูลที่หน่วยงานส่งให้ศูนย์หากมีข้อความที่ไม่อาจเปิดเผยได้ให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลดำเนินการปกปิดข้อความส่วนนั้นก่อนจัดส่งให้ศูนย์ และในกรณีที่ไม่มีข้อมูลข่าวสารต้องจัดส่งให้ศูนย์ให้หน่วยงานแจ้งให้ทราบด้วย

๖.๑.๒ เจ้าหน้าที่ศูนย์ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้

๖.๑.๒.๑ ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานส่งมาเป็นข้อมูลข่าวสารฯ ตามมาตรา ๗ , มาตรา ๙ หรือไม่ ถ้าไม่ใช่ให้ส่งคืนหน่วยงาน

๖.๑.๒.๒ กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ , มาตรา ๙ ข้อมูลข่าวสารฯ นั้นมีความครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ เช่น เอกสารครบทุกหน้า เป็นสำเนาเอกสารที่สมบูรณ์มิใช่ร่างเอกสาร เป็นต้น หากเอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้อง ให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประสานงานหน่วยงานเจ้าของข้อมูลข่าวสารฯ ปรับปรุงแก้ไขให้ครบถ้วนถูกต้อง

๖.๑.๒.๓ กรณีที่ข้อมูลข่าวสารฯ ครบถ้วนถูกต้อง ให้พิจารณาเนื้อหาข้อมูลข่าวสาร และดำเนินการจัดหมวดหมู่ และหัวเรื่อง และบันทึกเข้าระบบฐานข้อมูลข่าวสารของราชการ จากนั้นสั่งพิมพ์ใบปะหน้าข้อมูลข่าวสารแต่ละเรื่องเย็บเป็นใบปะหน้า แล้วนำเอกสารจัดเข้าแฟ้มจำแนกตามหมวดหมู่ หัวเรื่อง

๖.๑.๒.๔ การจัดแฟ้มให้แยกแฟ้มเป็นรายหมวด รายหมู่ และรายหัวเรื่อง ยกเว้นบางหมู่ที่เอกสารไม่มากและพื้นที่จัดแฟ้มมีจำกัดให้รวมทุกหัวเรื่องไว้ภายใต้แฟ้มเดียวกัน (ดูรายละเอียดจากตาราง) แต่ละแฟ้มให้สั่งพิมพ์ดัชนีข้อมูลข่าวสารใส่ไว้ในหน้าแรกของแฟ้ม และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่เอกสารในแฟ้มเปลี่ยนแปลง

๖.๑.๒.๕ การกำหนดหมายเลขแฟ้มของข้อมูลข่าวสารฯ

(๑) ขึ้นหมวดใหม่ ขึ้นหมู่ใหม่ ขึ้นหัวเรื่องใหม่ เริ่มแฟ้มหมายเลข ๑...๒...๓ ไปเรื่อย ๆ ยกเว้นข้อมูลข่าวสารบางหัวเรื่องให้รวมแฟ้มเดียวกัน (ดูรายละเอียดจากตาราง)

(๒) ข้อมูลข่าวสารที่จัดเก็บเฉพาะในระบบฐานข้อมูลโดยไม่มีเอกสารในแฟ้ม ให้กำหนดหมายเลขแฟ้มเป็น ๐

๖.๑.๒.๖ การจัดทำแฟ้มดัชนีข้อมูลข่าวสาร ให้สังพิมพ์ดัชนีข้อมูลข่าวสารจากระบบฐานข้อมูล จัดเข้าแฟ้มเป็นการเฉพาะ จำแนกตาม หมวด หมู่ และหัวเรื่อง

รหัส-หมวด ข้อมูล	รหัส - หมู่ข้อมูล	รหัส - หัวเรื่องข้อมูล	การจัดแฟ้ม
๒๐ - มาตรา ๗	๒๐๑ - (๑) โครงสร้าง และการจัดองค์กร ในการดำเนินงาน	๙๙๘ - สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ๐๔๐ - กองกลาง ๐๔๑ - กองการเจ้าหน้าที่ ๐๔๒ - กองคลัง ๐๔๓ - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๐๔๔ - ศูนย์บริการประชาชน ๐๔๕ - สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง ๐๔๖ - สำนักงานคณะกรรมการการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๐๔๗ - สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ของราชการ ๐๔๘ - สำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ ๐๔๙ - สำนักตรวจราชการ ๐๕๐ - สำนักแผนงานและกิจการพิเศษ ๐๕๑ - กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ๐๕๒ - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ๐๕๓ - สำนักงานคณะกรรมการกำกับและ ติดตามการปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค ๐๕๔ - สำนักงานเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อยกระดับ ชุมชน ๐๕๕ - สำนักงานโหนดชุมชน ๑๐๒ - สำนักงานนโยบายและบริหารจัดการน้ำและ อุทกภัยแห่งชาติ	รวมแฟ้ม ทุกหัวเรื่อง
	๒๐๒ - (๒) สรุป อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน	๙๙๘ - สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ๐๔๐ - กองกลาง ๐๔๑ - กองการเจ้าหน้าที่ ๐๔๒ - กองคลัง ๐๔๓ - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๐๔๔ - ศูนย์บริการประชาชน ๐๔๕ - สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง	รวมแฟ้ม ทุกหัวเรื่อง

รหัส-หมวด ข้อมูล	รหัส - หมู่ข้อมูล	รหัส - หัวเรื่องข้อมูล	การจัดแฟ้ม
	๒๐๕ - (๕) ข้อมูล ข่าวสารอื่นตามที่ คณะกรรมการข้อมูล ข่าวสารของราชการ กำหนด	-	
๒๑ - มาตรา ๙	๒๐๖ - (๑) ผลการ พิจารณาหรือคำวินิจฉัย ที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้ง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ในการพิจารณา วินิจฉัยดังกล่าว	๐๖๗ - ด้านกฎหมาย ๐๖๘ - ด้านระเบียบ ๐๖๙ - ด้านข้อบังคับ ๐๗๐ - ด้านประกาศ ๐๗๑ - ด้านมติคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ๐๗๒ - ด้านสัญญาสัมปทาน ๑๑๒ - ด้านจัดซื้อจัดจ้าง	แยกแฟ้ม รายหัวเรื่อง
	๒๐๗ - (๒) นโยบาย หรือการตีความที่ไม่ เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ใน ราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา ๗ (๔)	๑๐๗ - นโยบาย ๑๐๘ - การตีความ	แยกแฟ้ม รายหัวเรื่อง
	๒๐๘ - (๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของ ปีงบประมาณที่กำลัง ดำเนินการ	๐๗๓ - แผนงานโครงการ ๐๗๔ - งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๑๑๑ - รายงานผลการดำเนินงาน	แยกแฟ้ม รายหัวเรื่อง
	๒๐๙ - (๔) คู่มือหรือ คำสั่งเกี่ยวกับวิธีการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมี ผลกระทบถึงสิทธิ หน้าที่ของเอกชน	๑๐๓ - คำรับรองการปฏิบัติราชการ ๑๐๔ - รายงานผลการปฏิบัติตามคำรับรองการ ปฏิบัติราชการ ๑๐๕ - คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ๑๐๖ - คำสั่งเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน	๑๐๓ , ๑๐๔ รวมแฟ้ม เดียว ๑๐๕ , ๑๐๖ แยกแฟ้ม
	๒๑๐ - (๕) สิ่งพิมพ์ที่ ได้มีการอ้างอิงตาม มาตรา ๗ วรรค ๒	-	
	๒๑๑ - (๖) สัญญา สัมปทาน สัญญาที่มี ลักษณะเป็นการ ผูกขาดตัดตอน หรือสัญญาร่วมทุนกับ เอกชนในการจัดทำ บริการสาธารณะ	๐๗๕ - สัญญาสัมปทาน ๐๗๖ - สัญญาร่วมทุนกับเอกชน	รวมแฟ้ม ทุกหัวเรื่อง

รหัส-หมวด ข้อมูล	รหัส - หมู่ข้อมูล	รหัส - หัวเรื่องข้อมูล	การจัดเพิ่ม
	๒๑๒ - (๗) มติ คณะรัฐมนตรีหรือมติ คณะกรรมการที่ แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติ คณะรัฐมนตรี	๐๕๗ - มติคณะรัฐมนตรี ๐๗๗ - มติคณะกรรมการ ๑๐๙ - มติคณะอนุกรรมการ	แยกเพิ่ม รายหัวเรื่อง
	๒๑๓ - (๘) ข้อมูล ข่าวสารอื่นตามที่ คณะกรรมการข้อมูล ข่าวสารของราชการ กำหนด	๐๗๘ - ประกาศประกวดราคา ๐๗๙ - ประกาศสอบราคา ๐๘๐ - สรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง ๐๘๑ - รายงานและข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการ วิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และสังคม รวมทั้งรายงานการรับฟังความ คิดเห็นของประชาชนที่เกี่ยวข้องและข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับรายงานดังกล่าว ๐๘๒ - รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน และแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และสังคมรวมทั้งรายงานที่เกี่ยวข้องกับ มาตรการติดตามตรวจสอบคุณภาพ สิ่งแวดล้อมและข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง ๐๘๓ - รายงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและปริมาณ การปล่อยสารมลพิษสู่สิ่งแวดล้อมและ รายงานผลกระทบที่เกิดขึ้นหรืออาจจะ เกิดขึ้นต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพและข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้อง ๐๘๔ - รายงานสถานการณ์และหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการตรวจวัดหรือตรวจสอบ มลพิษ สารพิษ วัตถุ อันตรายและหรือ คุณภาพสิ่งแวดล้อมและข้อมูลข่าวสารที่ เกี่ยวข้อง ๐๘๕ - รายงานการศึกษาวิจัยหรือการวิเคราะห์ เกี่ยวกับระดับการปนเปื้อนของสารพิษ ในพืชและหรืออาหารที่ผลิตจากพืช และ ผลกระทบที่เกี่ยวข้องรวมทั้งรายงานการ ตรวจสอบหรือรายงานผลกระทบของการใช้ สารเคมีในการเกษตรที่มีต่อสิ่งแวดล้อมและ สุขภาพ	๐๗๘,๐๗๙,๐๘๐ แยกเพิ่ม รายหัวเรื่อง ๐๘๑ เป็นต้นไป รวมเพิ่ม

รหัส-หมวด ข้อมูล	รหัส - หมู่ข้อมูล	รหัส - หัวเรื่องข้อมูล	การจัดเพิ่ม
		๐๘๖ - รายงานการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับระดับการปนเปื้อนของสารพิษในสภาพแวดล้อมต่างๆ โดยเฉพาะที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ รวมทั้งข้อมูลข่าวสารอื่น ๐๘๗ - รายงานผลกระทบหรือรายงานผลการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับข้อมูลการเฝ้าระวังและหรือข้อมูลข่าวสารอื่นโดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับสภาวะสุขภาพ อาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๐๘๘ - รายงานการศึกษาหรือการวิเคราะห์ความเสี่ยงจากอันตรายที่เกิดหรืออาจจะเกิดขึ้นจากการประกอบกิจการภาคอุตสาหกรรม โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการคุ้มครองความปลอดภัยในการประกอบกิจการภาคอุตสาหกรรมด้วย ๐๘๙ - รายงานการตรวจสอบผลการดำเนินงานที่มีหรืออาจมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ รวมทั้งผลการดำเนินการตามมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยซึ่งต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องตามกฎหมายหรือเงื่อนไขที่กำหนดสำหรับการอนุญาตหรือการอนุมัติ เช่น รายงานผลการตรวจสอบการบำบัดน้ำเสียของโรงงานอุตสาหกรรม หรือรายงานการตรวจสอบอื่นที่มีลักษณะเป็นทำนองเดียวกัน ๐๙๐ - รายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดวางหรือจัดทำผังเมืองเฉพาะในแต่ละระดับ รวมทั้งข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานดังกล่าวโดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และสังคม ๐๙๑ - สัญญา สัมปทาน ใบอนุญาต ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจการหรือการดำเนินการที่มีผลหรืออาจมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สุขภาพและหรือสังคม รวมทั้งสัญญาสัมปทาน และหรือใบอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการใช้หรือแสวงหาประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติด้วย	รวมเพิ่ม

รหัส-หมวด ข้อมูล	รหัส - หมู่ข้อมูล	รหัส - หัวเรื่องข้อมูล	การจัดเพิ่ม
		๐๔๒ - กรอบการเจรจา ร่างความตกลง และหรือข้อตกลงระหว่างประเทศ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม และสุขภาพ รวมทั้งกรอบการเจรจา ร่างความตกลงและหรือข้อตกลงระหว่างประเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้หรือแสวงหาประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและรวมตลอดถึงผลการดำเนินการตามพันธกรณีที่เกี่ยวข้องด้วย ๐๔๓ - นโยบาย แผนงาน โครงการและงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม และสุขภาพ ๐๔๔ - รายงานการประชุมและมติที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพรวมทั้งผลกระทบต่องสังคมของคณะกรรมการที่แต่งตั้งหรือจัดให้มีขึ้นตามกฎหมายหรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ๐๔๕ - ข้อมูลข่าวสารและหรือรายงานที่เกี่ยวข้องกับผลกระทบที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และสุขภาพ ๐๔๖ - ข้อมูลข่าวสารอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ข้อมูลในเชิงสถิติ แผนที่ และอื่น ๆ	
๒๒ - มาตรา ๒๓	๒๑๔ - (๓) ข้อมูล ข่าวสารส่วนบุคคลใน ความลับ	๔๔๘ - สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	

๖.๑.๓ การกำหนดอายุการจัดเก็บข้อมูลข่าวสาร

๖.๑.๓.๑ ข้อมูล ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สปน.

(๑) ข้อมูลตามมาตรา ๗ เมื่อไม่มีผลบังคับใช้แล้วให้ยกเลิกการจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู

(๒) ข้อมูลตามมาตรา ๙ จัดเก็บไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ของเอกสาร ยกเว้นข้อมูลมาตรา ๙ (๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน และ มาตรา ๙ (๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญา ร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ ให้จัดเก็บไว้จนกว่าสิ้นสุดผลบังคับใช้

๖.๑.๓.๒ ข้อมูลในเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สปน.

(๑) ข้อมูลตามมาตรา ๗ เมื่อไม่มีผลบังคับใช้แล้วให้ยกเลิกการจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ยกเว้นข้อมูลตามมาตรา ๗ (๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ

แบบแผน นโยบายหรือการตีความ ทั้งนี้ ที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง หากไม่มีปัญหาเรื่องพื้นที่จัดเก็บในระบบฐานข้อมูลให้จัดเก็บและเผยแพร่ต่อไป เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า หรืออ้างอิง

(๒) ข้อมูลตามมาตรา ๙ ดังต่อไปนี้ จัดเก็บไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ของเอกสาร เว้นแต่กรณีที่ศูนย์ข้อมูลฯ พิจารณาเห็นว่าข้อมูลฯ มีจำนวนไม่มากนักจะจัดเก็บและเผยแพร่นานกว่า ๑ ปี ก็ได้

- มาตรา ๙ (๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

- มาตรา ๙ (๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา ๗ (๔)

- มาตรา ๙ (๓) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

- มาตรา ๙ (๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด (ประกาศประกวดราคา สอบราคา สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม)

(๓) ข้อมูลตามมาตรา ๙ (๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ จัดเก็บไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ของเอกสาร

(๔) ข้อมูลตามมาตรา ๙ ดังต่อไปนี้ ให้จัดเก็บและเผยแพร่ไว้จนกว่ายกเลิกการใช้งานหรือสิ้นสุดการมีผลบังคับใช้

- มาตรา ๙ (๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

- มาตรา ๙ (๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน หรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๕) ข้อมูลตามมาตรา ๙ (๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรค ๒ ถือปฏิบัติตามข้อ (๑)

๖.๑.๓.๓ การทำลายสำเนาข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข่าวสารฯ และในเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ

เนื่องจากข้อมูลข่าวสารฯ ที่หน่วยงานต่างๆ ส่งให้ศูนย์จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบเป็นเอกสารสำเนาที่มีไขเอกสารต้นฉบับ หรือสำเนาฉบับ ดังนั้น เพื่อมิให้เป็นการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนในการทำลายเอกสารต้นฉบับหรือสำเนาฉบับที่ครบอายุการจัดเก็บ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ จึงให้ทำลายสำเนาข้อมูลข่าวสารฯ ของศูนย์ที่ครบอายุการจัดเก็บได้โดยมิต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ

๖.๒ กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๖.๒.๑ การกำหนดช่องทางการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน จำนวน ๕ ช่องทาง ดังนี้

๖.๒.๑.๑ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สป. สำหรับประชาชนที่มาติดต่อด้วยตนเอง กำหนดระบบการให้บริการแบบ One stop service กล่าวคือประชาชนมาติดต่อที่ศูนย์จุดเดียว เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์จะดำเนินการให้บริการแล้วเสร็จทุกขั้นตอนโดยประชาชนไม่ต้องไปติดต่อที่หน่วยงานอื่นๆ อีก เช่น การชำระเงิน การติดต่อกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลกรณีข้อมูลที่ประชาชนต้องการไม่มีที่ศูนย์ เป็นต้น

๖.๒.๑.๒ ทางไปรษณีย์ ประชาชนสามารถส่งคำขอข้อมูลข่าวสารมายังศูนย์ และศูนย์จะส่งข้อมูลข่าวสารให้ทางไปรษณีย์

๖.๒.๑.๓ ทางโทรสาร สำหรับกรณีข้อมูลที่ประชาชนขอมีจำนวนไม่มากนัก และประชาชนมีความประสงค์จะให้ส่งข้อมูลข่าวสารให้ทางโทรสาร

๖.๒.๑.๔ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ประชาชนสามารถส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มาขอข้อมูลข่าวสารได้ที่ e - mail address : info@opm.go.th ซึ่งศูนย์จะจัดส่งข้อมูลข่าวสารให้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๖.๒.๑.๕ ทางเว็บไซต์ www.opm.go.th ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและ download ข้อมูลข่าวสารที่ต้องการได้ตลอดเวลา

๖.๒.๒ การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๖.๒.๒.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ได้รับแจ้งความจำนงค์ ให้ตรวจสอบว่าข้อมูลข่าวสารฯ ตามคำขอมืออยู่ที่ศูนย์หรือไม่ ถ้าข้อมูลข่าวสารฯ มืออยู่ที่ศูนย์ให้อนุญาตให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ หากประชาชนต้องการสำเนาข้อมูลข่าวสารฯ ให้ดำเนินการจัดทำสำเนาหรือสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องแล้วแต่กรณี และเรียกเก็บค่าธรรมเนียมโดยให้เจ้าหน้าที่ศูนย์นำเงินค่าธรรมเนียมไปส่งที่กองคลังพร้อมทั้งนำใบเสร็จรับเงินมามอบให้ประชาชนผู้ขอข้อมูลเมื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์แจกแบบสอบถามความพึงพอใจให้ประชาชนผู้ให้บริการประเมินผลการให้บริการด้วย

๖.๒.๒.๒ กรณีข้อมูลข่าวสารฯ ตามคำขอไม่มีในศูนย์ให้ตรวจสอบว่าเป็นข้อมูลข่าวสารฯ ของหน่วยงานใด ถ้ามีใช้ข้อมูลข่าวสารของ สป. ให้แจ้งผู้ขอฯ ทราบ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในการติดต่อขอข้อมูลฯ จากหน่วยงานเจ้าของข้อมูลโดยตรงต่อไป กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารฯ ของ สป. ในเบื้องต้นให้ประสานงานเป็นการภายในกับเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงานจัดส่งสำเนาข้อมูลข่าวสารฯ ให้แก่ศูนย์โดยเร็ว เมื่อได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารฯ จากหน่วยงานแล้วให้ดำเนินการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมต่อไป

๖.๒.๒.๓ เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงาน เมื่อได้รับแจ้งคำขอข้อมูลฯ จากศูนย์ให้ตรวจสอบว่าเป็นข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานหรือไม่

(๑) กรณีเป็นข้อมูลฯ ที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานและสามารถเปิดเผยได้ให้จัดทำสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้าผู้ขอต้องการ) ส่งให้ศูนย์โดยเร็ว เว้นแต่ข้อมูลฯ มีจำนวนมากไม่สามารถจัดทำสำเนาได้แล้วเสร็จภายในวันนั้น ให้รับแจ้งศูนย์ทราบ พร้อมกำหนดนัดหมายวันแล้วเสร็จเพื่อศูนย์จะได้แจ้งประชาชนผู้ขอทราบต่อไป

(๒) กรณีเป็นข้อมูลฯ ที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยแต่ไม่สามารถเปิดเผยได้ให้แจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ให้ศูนย์ทราบเพื่อแจ้งให้ประชาชนผู้ขอทราบต่อไป

(๓) กรณีเป็นข้อมูลฯ ที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานแต่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะเปิดเผยได้หรือไม่ หรือเป็นข้อมูลฯ ที่กฎหมายกำหนดให้ต้องเปิดเผยก็ได้ ให้นำเสนอ กข.สป. หรือผู้ที่คณะกรรมการฯ มอบหมายวินิจฉัย

(๔) กรณีที่มีใช้ข้อมูลของ สป. ให้แจ้งศูนย์ทราบเพื่อแจ้งประชาชนผู้ขอต่อไป

๖.๒.๒.๔ เมื่อเสร็จสิ้นการให้บริการข้อมูลข่าวสารฯ ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์/เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงานสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการตามแบบฟอร์มที่กำหนด (เฉพาะกรณีที่ประชาชนมาติดต่อดด้วยตนเอง ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือที่หน่วยงานโดยตรง)

๖.๒.๓ การกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๖.๒.๓.๑ การเข้าตรวจสอบ ศึกษา ค้นคว้า การขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร หรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของศูนย์ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์เป็นผู้อนุญาต

๖.๒.๓.๒ ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานใน สปน. ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน หรือเจ้าของเรื่อง หรือเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงานหรือผู้แทนที่จะพิจารณาอนุญาต ในกรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าข้อมูลข่าวสารของราชการใดจะเปิดเผยได้หรือไม่ ให้นำเสนอ กข.สปน. หรือผู้ที่ กข.สปน. มอบหมายวินิจฉัย

๖.๒.๓.๓ การมีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการที่กฎหมายกำหนดให้มีต้องเปิดเผยก็ได้ให้เป็นดุลยพินิจของ กข.สปน. หรือผู้ที่ กข.สปน. มอบหมาย

๖.๒.๓.๔ การให้บริการส่งข้อมูลข่าวสารของราชการทางโทรสารทางไปรษณีย์ หรือทางช่องทางสื่อสารอื่นๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานใน สปน. ที่เป็นเจ้าของเรื่องเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ยกเว้นการส่งข้อมูลทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่มีภาระเรื่องค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายในการจัดทำข้อมูลข่าวสารและค่าใช้จ่ายในการจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์หรือเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงาน หรือเจ้าของเรื่องเป็นผู้อนุญาตแล้วแต่กรณี

๖.๒.๓.๕ การยกเว้นค่าธรรมเนียมให้หัวหน้าหน่วยงานใน สปน. ที่มีข้อมูลข่าวสารอยู่ในความครอบครองหรือเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง หรือเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงานเป็นผู้อนุญาต สำหรับกรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของศูนย์ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์เป็นผู้อนุญาต

๖.๒.๔ การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสาร

๖.๒.๔.๑ การทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสาร ขนาดกระดาษ เอ ๔ หน้าละ ๑ บาท

๖.๒.๔.๒ การทำสำเนาจากเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ ขาว-ดำ บนกระดาษขนาด เอ ๔ หน้าละ ๓ บาท

๖.๒.๔.๓ การทำสำเนาจากเครื่องคอมพิวเตอร์ลงบนสื่อบันทึกข้อมูลชนิดต่าง ๆ ที่ผู้ขอสำเนานำสื่อบันทึกข้อมูลมาเอง ไม่คิดค่าธรรมเนียม

๖.๒.๔.๔ การให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม ๕ บาท

๖.๒.๔.๕ ค่าใช้จ่ายการขอให้จัดส่งข้อมูลข่าวสารทางไปรษณีย์ หรือโดยทางช่องทางอื่นๆ ผู้ขอต้องเสียค่าใช้จ่ายในการจัดส่งตามค่าใช้จ่ายจริงที่เกิดขึ้น

๖.๒.๔.๖ การพิจารณา ยกเว้นค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะกรณีให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานใน สปน. ที่มีข้อมูลข่าวสารอยู่ในความครอบครองหรือเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง หรือเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงาน สำหรับกรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของศูนย์ฯ ให้อยู่ในดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ

๖.๓ กระบวนการรายงานผลการดำเนินงาน

๖.๓.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานประจำเดือนเสนอปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบ โดยประมวลผลจากรายงานการส่งข้อมูลข่าวสารประจำเดือนของหน่วยงานใน สปน. และรายงานการเข้าดูข้อมูลข่าวสารฯ ในเว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ (คำนวณจากการเข้าดูข้อมูลจากเครือข่ายภายนอก) การจัดทำรายงานประจำเดือนให้ใช้แบบฟอร์มตามที่กำหนด โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๖.๓.๑.๑ การจัดส่งข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ

๖.๓.๑.๒ การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

๖.๓.๑.๓ การปฏิเสธการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

๖.๓.๑.๔ การเข้าศึกษาดูงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ของหน่วยงานต่างๆ

๖.๓.๒ การรายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ สปน. ต้องรายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ปีละ ๑ ครั้ง ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๔๖ การรายงานผลในเรื่องดังกล่าวให้ใช้แบบฟอร์มที่ สขร. กำหนด และให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๖.๓.๒.๑ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ เสนอ ประธาน กข.สปน. ทราบ

๖.๓.๒.๒ รายงานข้อมูลสู่ระบบสารสนเทศ สขร.

๖.๓.๒.๓ มีหนังสือแจ้ง สขร. ทราบ

๖.๓.๓ การสรุปผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ไว้ในรายงานประจำปีของหน่วยงาน

เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณให้ศูนย์จัดทำสรุปผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ ไว้ในรายงานประจำปี (Annual Report) ของ สปน. ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ และให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๖.๓.๓.๑ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ในด้านต่างๆ เช่น สถิติ การให้บริการข้อมูลข่าวสารฯ การพัฒนา/ปรับปรุงศูนย์ข้อมูลฯ เป็นต้น เสนอ ประธาน กข.สปน. ทราบ

๖.๓.๓.๒ ส่งรายงานผลดำเนินการดังกล่าวให้ กกล. เพื่อลงพิมพ์ในหนังสือรายงานประจำปี สปน.

๗ การกำหนดระยะเวลาขั้นตอนกระบวนการ

๗.๑ กระบวนการจัดข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู

ขั้นตอนที่	๑*	๒	๓*	๔ - ๕ *	๖	๗
ระยะเวลา	ทุกวันที่ ๗ ของเดือน	๑ วันทำการ	-	๕ วันทำการ	๑ วันทำการ	๑ วันทำการ

* หมายถึง ขั้นตอนที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของ ศทก.

๗.๒ กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

การให้บริการข้อมูลข่าวสารฯ ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๗ ซึ่งกำหนดระยะเวลาการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ดังนี้

๗.๒.๑ กรณีที่มีข้อมูลข่าวสารพร้อมที่จะได้ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่รับคำขอ หรือ ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่รับคำขอ

๗.๒.๒ กรณีข้อมูลข่าวสารที่ขอมีจำนวนมาก หรือเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วันฯ ต้องแจ้งผู้ขอทราบภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่รับคำขอ

๗.๒.๓ กรณีที่ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ต้องแจ้งคำสั่งมิให้เปิดเผยพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอทราบ ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับคำขอ

๗.๓ กระบวนการรายงานผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่/ระยะเวลา	๑*	๒	๓	๔	๕	๖
รายงานประจำเดือน	ทุกวันที่ ๗ ของเดือน	๒ วันทำการ		-	-	-

ขั้นตอนที่/ระยะเวลา	๑*	๒	-	๔	๕	๖
รายงานประจำปี กขร.	-	๗ วันทำการ			๑ วันทำการ	-

ขั้นตอนที่/ระยะเวลา	๑*	๒	-	๔	๕	๖
Annual Report	-	๑๐ วันทำการ			-	๑ วันทำการ

หมายเหตุ : * หมายถึง ขั้นตอนที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของ ศทก.

- ขั้นตอนที่ ๒ - ๓ , ขั้นตอนที่ ๒ และ ๔ เริ่มนับระยะเวลาเมื่อ ศทก. ได้รับรายงานจากหน่วยงานครบถ้วนทุกหน่วยงานแล้ว

๘. กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๘.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘.๒ ระเบียบสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู พ.ศ. ๒๕๔๙ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕

๘.๓ กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดเรื่องการจัดทำบัญชีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

๘.๔ กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดระดับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้มีอำนาจสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๒๐ (๒)

๘.๕ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๔๖ เห็นชอบให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการปีละ ๑ ครั้ง

๘.๖ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๗ อนุมัติการกำหนดมาตรการให้ทุกหน่วยงานของรัฐให้บริการข้อมูลข่าวสารต่างๆ แก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว

๘.๗ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เห็นชอบแนวทางดำเนินการให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งจัดทำสรุปผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ ไว้ในรายงานประจำปี (Annual Report) ของหน่วยงาน

๘.๘ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๔ เห็นชอบให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติในเรื่องการนำข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และ มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงาน

๘.๙ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดพิมพ์หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ บังคับใช้

๘.๑๐ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู

๘.๑๑ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ

๘.๑๒ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ประกาศประกวดราคาและประกาศสอบราคาของหน่วยงานของรัฐที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้วเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘.๑๓ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘.๑๔ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘.๑๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการใน สปน. เรื่อง หลักเกณฑ์การเข้าตรวจดู ศึกษาค้นคว้า หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ และการอนุญาต

๘.๑๖ ประกาศคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการใน สปน. เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อแฟ้มเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สปน. (ระเบียบ คำสั่ง มติ ครม.)	กผบ.	นางถลั่นนันทา	-	-
๒. ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สปน. (การดำเนินการ)	กผบ.	นางถลั่นนันทา	-	-
๓. การจัดทำข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล สปน. ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา ๒๓ (๓)	กผบ.	นางถลั่นนันทา	-	-
๔. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประสานงานข้อมูล ข่าวสาร	กผบ.	นางถลั่นนันทา	-	-
๕. การสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการศูนย์ ข้อมูลฯ	กผบ.	นางถลั่นนันทา	-	-
๖. ขอดูงานศูนย์ข้อมูลฯ	กผบ.	นางถลั่นนันทา	-	-
๗. แบบสำรวจความพึงพอใจ	กผบ.	นางถลั่นนันทา	-	-
๘. รายงานการให้บริการข้อมูลข่าวสาร สปน. (ประจำเดือน)	กผบ.	นางถลั่นนันทา	-	-
๙. รายงานการประชุม กข.สปน.	กผบ.	นางถลั่นนันทา	-	-
๑๐. ระเบียบวาระ กข.สปน.	กผบ.	นางถลั่นนันทา	-	-
๑๑. การรายงานผลการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ ประจำปี (ส่ง สขร. และส่ง กกส. พิมพ์ Annual Report)	กผบ.	นางถลั่นนันทา	-	-
๑๒. อบรมศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	กผบ.	นางถลั่นนันทา	-	-
๑๓. การขอข้อมูลข่าวสารของราชการ	กผบ.	นางถลั่นนันทา	-	-

๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึงเอกสาร

ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้มีสิทธิเข้าถึงแฟ้มเอกสารทุกแฟ้ม

๙.๒.๑ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๙.๒.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มงานแผนงานและบริการสารสนเทศ

๙.๒.๓ นางถลันนันทน์ แก้วเผือก

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๐.๑ ตัวชี้วัดการประเมินผลสำเร็จ

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สปน.
กำหนดเกณฑ์การวัดผล ดังนี้

- ระดับที่ ๑ มีสรุปผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประจำปีงบประมาณ ส่ง กกส. เพื่อจัดพิมพ์ไว้ในรายงานประจำปีของ สปน. ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐

- ระดับที่ ๒ มีรายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประจำปีงบประมาณ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๔๖

- ระดับที่ ๓ มีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และ มาตรา ๙ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และ เก็บไว้เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

- ระดับที่ ๔ มีการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนที่มาติดต่อโดยตรงที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ หรือที่ ศทก. ได้รับเรื่อง ภายในเวลาที่กำหนดตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๗ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

- ระดับที่ ๕ มีรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ สปน. ประจำเดือน เสนอปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบครบถ้วนทุกเดือน

ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละของความพึงพอใจผู้ใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สปน.
กำหนดค่าเป้าหมายเท่ากับร้อยละ ๘๕

ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละของการรักษาระยะเวลามาตรฐานกระบวนการ กำหนดค่าเป้าหมายเท่ากับ ร้อยละ ๑๐๐

๑๐.๒ ระยะเวลาการติดตามประเมินผล

ตัวชี้วัดที่ ๑ และ ๒ ทุกสิ้นปีงบประมาณ

ตัวชี้วัดที่ ๓ ทุก ๖ เดือน

๑๐.๓ วิธีการติดตามประเมินผล

ตัวชี้วัดที่ ๑ ตรวจประเมินจากเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และการสุ่มตรวจความครบถ้วนของ ข้อมูลบนเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สปน.

ตัวชี้วัดที่ ๒ แจกแบบสอบถามให้กับประชาชนที่มาขอข้อมูลข่าวสารที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ ราชการทุกราย เป็นผู้ประเมินความพึงพอใจ

ตัวชี้วัดที่ ๓ เก็บข้อมูลตามแบบฟอร์มการจัดเก็บข้อมูลระยะเวลาการปฏิบัติงานรายกระบวนการ

ภาคผนวก

แบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

เขียนที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ที่อยู่/ที่ทำงาน
เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....
E-mail Address.....

มีความประสงค์ ☐ ขอสำเนา ☐ ขอสำเนาพร้อมคำรับรองสำเนาของข้อมูลข่าวสารของราชการ ดังนี้

๑.....

.....

.....

๒.....

.....

.....

๓.....

.....

.....

เพื่อการใช้ประโยชน์.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ส่วนเจ้าหน้าที่

บันทึกผลการดำเนินการ.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

แบบรายงานการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
ประจำเดือน

เฉพาะศูนย์ข้อมูลฯ ศทก.

๑. การจัดส่งข้อมูลข่าวสารของราชการให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ

หน่วยงาน	จำนวนเรื่อง		รวม	หมายเหตุ
	มาตรา ๗	มาตรา ๙		
๑.๑ กกล.				- หมายถึง ไม่มี ข้อมูลที่ต้องส่งใน เดือนนี้ + หมายถึง ยังไม่ได้รับ แจ้งข้อมูล
๑.๒ กจท.				
๑.๓ กกล.				
๑.๔ ศทก.				
๑.๕ ศบช.				
๑.๖ สกร.				
๑.๗ สกณ.				
๑.๘ สขร.				
๑.๙ สอช.				
๑.๑๐ สตร.				
๑.๑๑ สผก.				
๑.๑๒ ตสก.				
๑.๑๓ กพบ.				
๑.๑๔ ส.กกก.				
๑.๑๕ สฟช.				
๑.๑๖ สณช.				
รวม				

๒. การให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๒.๑ จำนวนผู้ขอใช้บริการในช่องทางที่ให้บริการ

ช่องทางการติดต่อ	ขอรับบริการ		ให้บริการ		หมายเหตุ
	ราย	เรื่อง	ราย	เรื่อง	
๑. มาติดต่อด้วยตนเอง*					-* หมายถึงการให้บริการประชาชน ที่มาติดต่อขอข้อมูล ณ ศูนย์ข้อมูล ข่าวสารฯ และโดยตรงจากสำนัก/กอง
๒. ไปรษณีย์**					
๓. โทรสาร					
๔. โทรศัพท์					
๕. e-mail					
๖. Internet					
รวม					

๒.๒ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนแยกตามมาตรา

ประเด็น/กิจกรรม	ขอรับบริการ		เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร		ปฏิเสธการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร		หมายเหตุ
	ราย	เรื่อง	ราย	เรื่อง	ราย	เรื่อง	
ขอตรวจดู/ขอสำเนาข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗							
ขอตรวจดู/ขอสำเนาข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๘							
ขอตรวจดู/ขอสำเนาข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๒๓ (๓)							
ขอตรวจดู/ขอสำเนาข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๑							
ขอตรวจดู/ขอสำเนาข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔							
ขอตรวจดู/ขอสำเนาข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕							
รวม							

๓. การขอทบทวนคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่อ กข. สปน.

	จำนวนคำขอ		ผลการพิจารณา				หมายเหตุ
	ราย	เรื่อง	อนุมัติ		ไม่อนุมัติ		
			ราย	เรื่อง	ราย	เรื่อง	
มาตรา ๑๔							
มาตรา ๑๕							
รวม							

๔. การตรวจเยี่ยม/ดูงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สปน. จากหน่วยงานอื่น

วัน เดือน ปี	หน่วยงานที่ตรวจเยี่ยม/ดูงาน	หมายเหตุ

(.....)

ผอ. ศทก.

เดือน.....พ.ศ.

แบบสอบถามความพึงพอใจของประชาชน ต่อการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คำชี้แจง : ข้อมูลที่ได้รับจากการตอบแบบสอบถามนี้ จะนำไปใช้ในการปรับปรุงการให้บริการข้อมูลข่าวสารของ
ราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ใน □ หรือบันทึกข้อความ
ลงในช่องว่าง

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ เพศ

☐ ชาย

☐ หญิง

๑.๒ ระดับการศึกษาสูงสุด

☐ ประถมศึกษา

☐ มัธยมศึกษา

☐ อนุปริญญา

☐ ปริญญาตรี

☐ สูงกว่าปริญญาตรี

☐ อื่น ๆ ระบุ.....

๑.๓ อาชีพ

☐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ☐ พนักงานเอกชน ☐ ประกอบธุรกิจส่วนตัว ☐ เกษตรกร

☐ รับจ้างทั่วไป ☐ นักเรียน/นักศึกษา ☐ แม่บ้าน ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ตอนที่ ๒ ความคิดเห็น/ความพึงพอใจต่อการให้บริการ

เรื่อง	ระดับความพึงพอใจ				
	พอใจ มาก (5)	พอใจ (4)	พอใจ น้อย (3)	ไม่ พอใจ (2)	ไม่ พอใจ มาก (1)
๑. ความพร้อมในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ เช่น การเอาใจใส่ในการให้บริการ ความรู้ในการ ตอบ ชี้แจงและให้คำแนะนำ ความสุภาพ เป็นต้น					
๒. ความครบถ้วนของข้อมูลข่าวสารที่ต้องการ					
๓. สถานที่ตั้งของศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่ไปใช้บริการ มีความเหมาะสม สะอาด สะดวก เข้าไปใช้บริการ ง่ายมีป้ายประชาสัมพันธ์ชัดเจน ฯลฯ					
๔. ระยะเวลาการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานภาครัฐมีความเหมาะสม					
๕. ระบบการจัดหมวดหมู่และการสืบค้นข้อมูลข่าวสาร					
๖. ความครบถ้วนของข้อมูลข่าวสารที่มีไว้ให้บริการ					
๗. ความพึงพอใจในภาพรวม					

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

.....

.....

.....

ขอบคุณที่ให้ข้อมูล