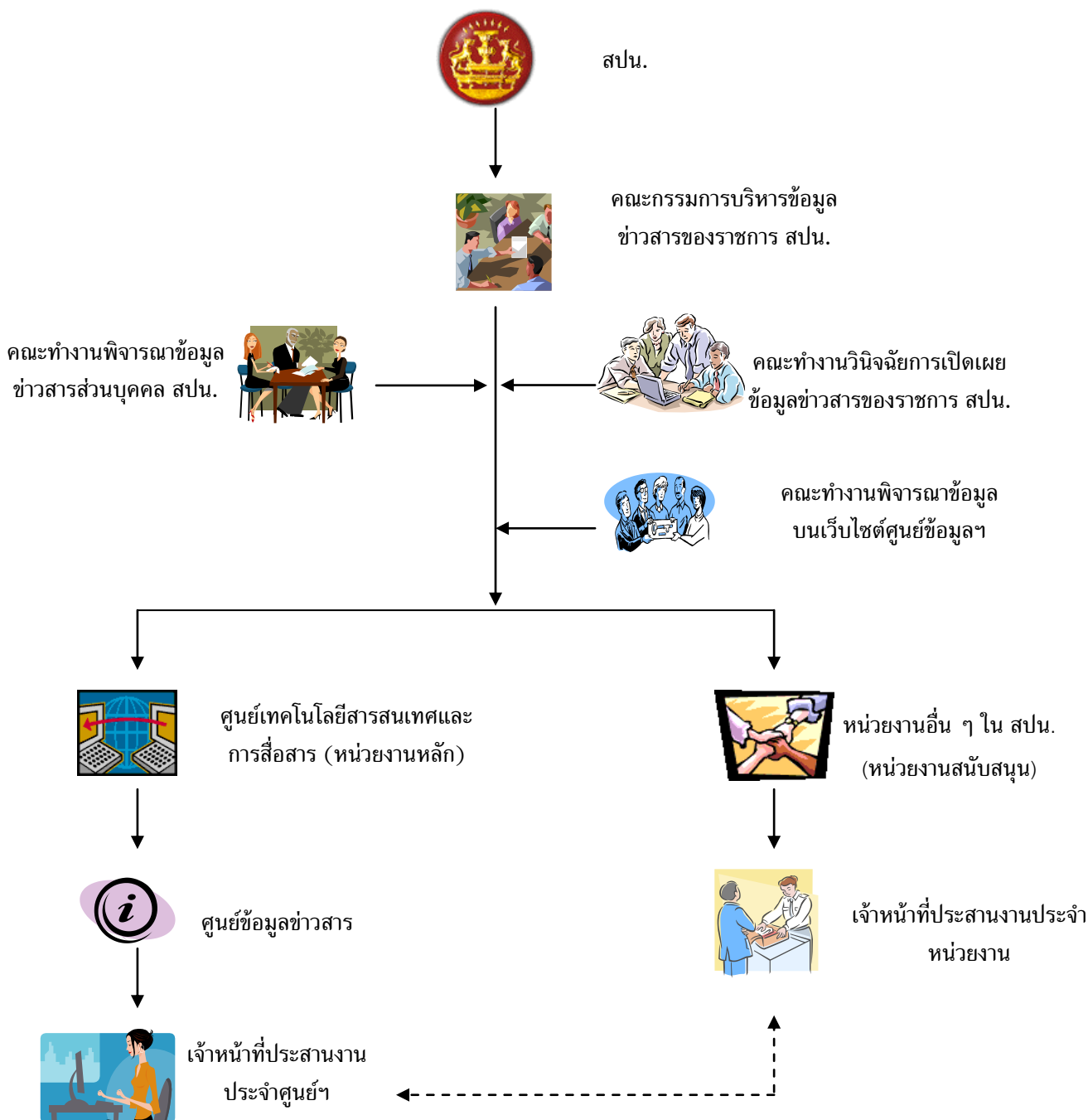


ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ความเป็นมา

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2541 ข้อ 1 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีสถานที่สำหรับประชาชนสามารถใช้ในการค้นหาและศึกษาข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.) จึงได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สปน. ขึ้น

การบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สปน.



1. โครงสร้างและอำนาจหน้าที่

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สปน. ได้มีการจัดตั้งขึ้นโดยกำหนดโครงสร้างให้อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีรูปแบบการบริหารงานอยู่ภายใต้คณะกรรมการคณะทำงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (กข.สปน.) แต่งตั้งโดยระเบียบสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู พ.ศ. 2549 ประกอบด้วย รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าหน่วยงานใน สปน. เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่

(1) กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหาร การจัดระบบ การขอ การอนุญาต และการบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

(2) พิจารณาวินิจฉัยประเภทข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจไม่ต้องเปิดเผยหรือข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีการกำหนดชั้นความลับไว้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

(3) พิจารณาวินิจฉัยประเภทข้อมูลข่าวสารของราชการที่ควรจัดเก็บไว้ที่ สปน. หรือส่งไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

(4) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารของราชการกับหน่วยงานของรัฐและเอกชน

(5) พิจารณาวินิจฉัยกรณีที่มีปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการดำเนินงานตามระเบียบนี้

(6) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการในเรื่องใด ๆ

(7) ดำเนินงานอื่นใดตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

1.2 คณะทำงานวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี แต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการใน สปน. มีผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานคณะทำงาน ผู้แทนสำนักกฎหมาย และระเบียบกลาง ผู้แทนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เป็นคณะทำงาน เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ เป็นคณะทำงานและเลขานุการ คณะทำงานฯ มีอำนาจหน้าที่ เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการใน สปน. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าข้อมูลข่าวสารของราชการใดจะเปิดเผยได้หรือไม่ และกรณีการพิจารณามีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการที่กฎหมายกำหนดให้ไม่ต้องเปิดเผยก็ได้ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารฯ มอบหมาย

1.3 คณะทำงานพิจารณาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี แต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการใน สปน. มีผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือผู้แทน เป็นประธานคณะทำงาน ผู้แทนกองการเจ้าหน้าที่ ผู้แทนกองคลัง เป็นคณะทำงาน เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ เป็นคณะทำงานและเลขานุการ คณะทำงานฯ มีอำนาจหน้าที่ พิจารณากลับกรองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของ สปน. ที่จะนำลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาให้มีความเหมาะสม และเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 เพื่อเสนอต่อ กข.สปน. และปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ กข.สปน. มอบหมาย

1.4 คณะทำงานพิจารณาข้อมูลบนเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สปน. แต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการใน สปน. (กข.สปน.) มีผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นประธานคณะทำงาน ผู้แทนสำนักงานกฎหมายและระเบียบกลาง ผู้แทนสำนักแผนงาน และกิจการพิเศษ ผู้แทนสำนักตรวจราชการ เป็นคณะทำงาน เจ้าหน้าที่ประสานงานข้อมูลข่าวสารประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สปน. เป็นคณะทำงานและเลขานุการ คณะทำงานฯ มีอำนาจหน้าที่พิจารณาข้อมูลข่าวสารที่นำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สปน. ให้มีความครบถ้วนเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด โดยให้รายงานผลการดำเนินการและข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ต่อประธาน กข. สปน. เพื่อพิจารณาสั่งการ

1.5 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทก.) เป็นหน่วยงานระดับสำนักใน สปน. มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สปน. การจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของ สปน. ตามมาตรา 7 และมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู และการเผยแพร่การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนที่ติดต่อขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร

1.6 หน่วยงานในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ มีหน้าที่รวบรวมสำเนาข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานตามมาตรา 7 และมาตรา 9 ส่งให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ทุกวันที่ 7 ของทุกเดือน หรือทันทีที่มีข้อมูลเกิดขึ้น เพื่อให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู และเพื่อการเผยแพร่ รวมทั้งการจัดส่งข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานตามมาตรา 7 ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา และการให้ความร่วมมือในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนในกรณีที่มีข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนขออยู่ที่หน่วยงาน

1.7 เจ้าหน้าที่ประสานงานด้านข้อมูลข่าวสารของราชการ มีหน้าที่

1.7.1 เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงาน ทำหน้าที่ดังนี้

- (1) ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารแต่ละเรื่องที่หน่วยงานเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
- (2) เป็นผู้ประสานงานระหว่างศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ กับหน่วยงาน ในเรื่องข้อมูลข่าวสารของราชการใน สปน. ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ
- (3) จัดส่งข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานที่ต้องเปิดเผยตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ
- (4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ กข.สปน. มอบหมาย

1.7.2 เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ให้บริการข้อมูลข่าวสารของ สปน. แก่ประชาชนที่ขอเข้าตรวจดู ศึกษา ค้นคว้า หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร
- (2) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงานในเรื่องข้อมูลข่าวสาร
- (3) รับผิดชอบการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการข้อมูลข่าวสารตามหลักเกณฑ์ที่ กข.สปน. กำหนด
- (4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ กข.สปน. มอบหมาย

2. การจัดให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูและการเผยแพร่

2.1 ข้อมูลที่จัดไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารของ สปน. ตามมาตรา 7 และมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการฯ ดังนี้

2.1.1 ข้อมูลตามมาตรา 7

- (1) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
- (2) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญวิธีการดำเนินงาน
- (3) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
- (4) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบายหรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- (5) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

2.1.2 ข้อมูลตามมาตรา 9

- (1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว
- (2) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษามาตรา 7(4)
- (3) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำลังดำเนินการ
- (4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน
- (5) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงมาตรา 7 วรรค 2
- (6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ
- (7) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย
- (8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

2.2 ระบบการจัดเก็บข้อมูลของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร มีการจัดเก็บและจัดแสดงใน 2 ระบบ ได้แก่

2.2.1 ระบบแฟ้มเอกสาร เป็นการจัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร มีการจำแนกแฟ้มและข้อมูลตาม หมวด หมู่ และหัวเรื่อง โดยพิจารณาถึงประเภทและเนื้อหาของข้อมูลเป็นหลัก

2.2.2 ระบบฐานข้อมูล สำหรับการเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สปน. (www.opm.go.th) โดยมีการจำแนกข้อมูลเป็น หมวด หมู่ และหัวเรื่อง เช่นเดียวกับการจัดในระบบแฟ้มเอกสาร ดังนี้

หมวด	หมู่	หัวเรื่อง
กฎหมาย	- พระราชบัญญัติ - พระราชกฤษฎีกา - พระราชกำหนด - กฎกระทรวง	- การสารบรรณ - การบุคลากร - เศรษฐกิจ การเงิน การคลัง - ที่ดิน
คำสั่ง	- คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี - คำสั่งสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี - คำสั่งคณะกรรมการ - คำสั่งคณะอนุกรรมการ	- การตรวจตราราชการ/ การติดตามประเมินผล - เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร

หมวด	หมู่	หัวเรื่อง
คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ การจัดองค์กร นโยบาย แผนงาน/โครงการ งบประมาณประจำปี คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน หนังสือเวียน ผลการพิจารณา/คำวินิจฉัย	- คำสั่งคณะทำงาน - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี - ระเบียบสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี - - ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี - ประกาศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี - ประกาศคณะกรรมการ - ประกาศคณะอนุกรรมการ - ประกาศคณะทำงาน - มติคณะรัฐมนตรี - มติคณะกรรมการ - มติคณะอนุกรรมการ - มติคณะทำงาน - โครงสร้าง/อัตรากำลัง - อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน - นโยบายสำนักนายกรัฐมนตรี - นโยบายสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี - แผนปฏิบัติการ - แผนอัตรากำลัง - แผนการกระจายอำนาจ - งบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักนายกรัฐมนตรี - งบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี - การช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย - การขอรับบำเหน็จความชอบ - การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน - หนังสือเวียนเกี่ยวกับกฎหมาย - หนังสือเวียนเกี่ยวกับระเบียบ - หนังสือเวียนเกี่ยวกับข้อบังคับ - หนังสือเวียนเกี่ยวกับมติ - หนังสือเวียนเกี่ยวกับเรื่องทั่วไป - ผลการพิจารณา/คำวินิจฉัยเกี่ยวกับกฎหมาย - ผลการพิจารณา/คำวินิจฉัยเกี่ยวกับคำสั่ง - ผลการพิจารณา/คำวินิจฉัยเกี่ยวกับระเบียบ - ผลการพิจารณา/คำวินิจฉัยเกี่ยวกับข้อบังคับ - ผลการพิจารณา/คำวินิจฉัยเกี่ยวกับประกาศ	- เฉลิมพระเกียรติ/เอกลักษณ์ของชาติ - การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร/การประชาสัมพันธ์ - การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - UHF - การจัดซื้อจัดจ้าง - ราชการ - สถิติการ/ประชาสัมพันธ์ - การกำหนดปีปฏิทินและวันสำคัญ - เครื่องหมายราชการ

หมวด	หมู่	หัวเรื่อง
ผลการพิจารณา/คำวินิจฉัย	- ผลการพิจารณา/คำวินิจฉัยเกี่ยวกับมติ	
	- ผลการพิจารณา/คำวินิจฉัยเกี่ยวกับสัญญาสัมปทาน	
สัญญาสัมปทาน	- ผลการพิจารณา/คำวินิจฉัยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	
	- สัญญาเกี่ยวกับสถานีวิทยุโทรทัศน์ระบบ UHF	
เรื่องทั่วไป	- เรื่องทั่วไปของกองกลาง	
	- เรื่องทั่วไปของกองการเจ้าหน้าที่	
	- เรื่องทั่วไปของกองคลัง	

2.3 การจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสาร จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารจำแนกตามหมวด หมู่ หัวเรื่อง แสดงรายละเอียดของ ชื่อข้อมูลข่าวสาร หมายเลขชั้น หมายเลขแฟ้ม เพื่อให้ง่ายในการค้นหา

2.4 การให้บริการ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สป.น. มีการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ใน 5 ช่องทาง ดังนี้

2.4.1 การให้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำหรับประชาชนที่มาติดต่อด้วยตนเอง โดยศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ได้จัดวางระบบการให้บริการแบบ On stop service กล่าวคือประชาชนมาติดต่อที่จุดเดียว ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ จะดำเนินการให้บริการแล้วเสร็จทุกขั้นตอน โดยประชาชนไม่ต้องไปติดต่อที่หน่วยงานอื่นๆ อีก เช่น การชำระเงิน การติดต่อกับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลกรณีที่ข้อมูลที่ประชาชนต้องการไม่มีที่ศูนย์ข้อมูลฯ เป็นต้น

2.4.2 การให้บริการทางไปรษณีย์ ประชาชนสามารถส่งคำขอข้อมูลข่าวสารมายังศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ และศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ก็จะส่งข้อมูลข่าวสารให้ทางไปรษณีย์

2.4.3 การให้บริการทางโทรสาร สำหรับกรณีที่ข้อมูลที่ประชาชนขอมีจำนวนไม่มากนัก และประชาชนมีความประสงค์จะให้ส่งข้อมูลข่าวสารให้ทางโทรสาร

2.4.4 การให้บริการทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ประชาชนสามารถส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มาขอข้อมูลข่าวสารได้ที่ e – mail address : info@opm.go.th ซึ่งศูนย์ข้อมูลฯ จะจัดส่งข้อมูลข่าวสารให้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เช่นกัน

2.4.5 การให้บริการทางเว็บไซต์ www.opm.go.th ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร และ download ข้อมูลข่าวสารที่ต้องการได้ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง

2.5 การกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

2.5.1 การเข้าตรวจดู ศึกษา ค้นคว้า การขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร หรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองถูกต้อง ของข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลฯ เป็นผู้อนุญาต

2.5.2 ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน หรือเจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงาน หรือผู้แทนที่จะพิจารณาอนุญาต ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะเปิดเผยได้หรือไม่ ให้นำเสนอ กข.สป.น. หรือผู้ที่ กข.สป.น. มอบหมาย

2.5.3 การมีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการที่กฎหมายกำหนดให้ต้องเปิดเผยก็ได้ให้เป็นดุลยพินิจของ กข.สปน. หรือผู้ที่ กข.สปน. มอบหมาย

2.5.4 การให้บริการข้อมูลข่าวสารทางโทรสารและทางไปรษณีย์ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุญาต

2.5.5 การยกเว้นค่าธรรมเนียมให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายเป็นผู้อนุญาต

2.6 การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสาร

2.6.1 ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสาร กำหนดอัตรา ดังนี้

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

2.6.2 ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาจากเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ บนกระดาษขนาด เอ 4 หน้าละ 3 บาท

2.6.3 ค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารกำหนดอัตรารับรองละ 5 บาท

2.6.4 ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาจากเครื่องคอมพิวเตอร์บนแผ่น disc (ผู้ขอ้นำแผ่นมาเอง)

2.7 การกำหนดแนวการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

2.7.1 เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ให้ผู้มาติดต่อลงทะเบียนในสมุดการเข้าตรวจดู/หรือเขียนแบบคำขอสำเนาตามแบบที่ศูนย์ฯ กำหนด

(2) ตรวจสอบลงทะเบียนหรือแบบคำขอสำเนาข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อว่าเป็นข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของศูนย์หรือไม่

(3) กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อต้องการตรวจดู/ขอสำเนาอยู่ในความครอบครองของศูนย์ฯ ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ อนุญาตให้ผู้มาติดต่อเข้าตรวจดู หรืออนุญาตและจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารและคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารให้ผู้มาติดต่อได้โดยบันทึกการอนุญาตลงในแบบคำขอด้วย

(4) กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อขอเข้าตรวจดู/ขอสำเนาไม่อยู่ในความครอบครองของศูนย์ฯ ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ ส่งแบบคำขอให้กับเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงานใน สปน. เพื่อดำเนินการขออนุญาตและจัดหาข้อมูลข่าวสาร หรือจัดทำสำเนาและคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารดังกล่าวส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ เพื่อส่งมอบผู้มาติดต่อ

(5) กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อขอเข้าตรวจดู/ขอสำเนาไม่อยู่ในความครอบครองของ สปน. ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ ให้คำแนะนำเพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ครอบครองข้อมูลข่าวสารนั้น

(6) การเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารไม่ต้องเรียกเก็บค่าใช้จ่าย สำหรับการขอสำเนาเมื่อได้จัดทำสำเนาหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารจากเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงานฯ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามอัตราที่ประกาศคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการใน สปน. (กข.สปน.) กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ เป็นผู้นำเงินไปชำระที่กองคลังและนำใบเสร็จรับเงินมามอบให้ผู้มาติดต่อ พร้อมการส่งมอบสำเนาข้อมูลข่าวสาร

(7) การจัดทำสำเนานบนแผ่นกระดาษให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ จัดทำสำเนาโดยใช้เครื่องถ่ายเอกสารเป็นหลัก เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้ หรือผู้มาติดต่อต้องการให้จัดทำสำเนาโดยเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ก็ให้ดำเนินการตามความต้องการของผู้มาติดต่อ

(8) การจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(8.1) แจ้งให้ผู้มาติดต่อทราบถึงเหตุผลข้อขัดข้อง

(8.2) นัดหมายให้มารับสำเนาข้อมูลข่าวสารในวันที่คาดว่าจะสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ

(9) การจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารลงบนสื่อประเภทอื่นๆ ที่มีใช้กระดาด เช่น แผ่น disc ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ รับเรื่องไว้ดำเนินการได้เฉพาะกรณีที่ผู้มาติดต่อได้นำสื่อที่ต้องการให้จัดทำสำเนามาส่งมอบให้ด้วยแล้วเท่านั้น

(10) การรับสำเนาข้อมูลข่าวสารตามนัดหมายให้ดำเนินการ ดังนี้

(10.1) เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามจำนวนสำเนาข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยให้ถือปฏิบัติตาม ข้อ (6)

(10.2) ส่งมอบสำเนาข้อมูลข่าวสาร และใบเสร็จรับเงินให้ผู้มาติดต่อ

(11) เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ ต้องไม่อนุญาตให้ผู้มาติดต่อนำข้อมูลข่าวสารต้นฉบับออกนอกศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ หรือให้ยืมนำไปจัดทำสำเนาเอง ทั้งนี้เพื่อป้องกันความเสียหาย หรือการสูญหายของข้อมูลข่าวสาร

2.7.2 เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงาน มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

(1) เมื่อได้รับแบบคำขอข้อมูลข่าวสารจากเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ ให้ดำเนินการตรวจสอบว่ามีข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อต้องการหรือไม่ ถ้าไม่มีให้บันทึกในแบบคำขอแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ ทราบโดยไม่ชักช้า

(2) กรณีที่พบว่าข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อต้องการมีอยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน ให้ดำเนินการขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตตามประกาศ กข.สปน. ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2543 เรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์การเข้าตรวจดู ศึกษาค้นคว้า หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ

(3) กรณีข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อขอตรวจดู/ขอสำเนาเป็นข้อมูลข่าวสารที่กฎหมายมิได้กำหนดให้หน่วยงานต้องจัดไว้เพื่อประชาชนเข้าตรวจดู หรือข้อมูลที่กฎหมายกำหนดให้มิต้องเปิดเผยก็ได้ หรือหน่วยงานใน สปน. ที่เป็นเจ้าของข้อมูลสงสัยว่าสมควรจะเปิดเผยหรือไม่ หรือเห็นควรไม่อนุญาตตามคำขอให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงานแจ้งเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ฯ ทราบเพื่อชี้แจงเหตุผลให้ผู้มาติดต่อทราบ ถ้าผู้มาติดต่อยืนยันต้องการให้เปิดเผยข้อมูลก็ให้รับเรื่องไว้ โดยใช้แบบคำขอตามที่กำหนดแล้วส่งเรื่องให้ฝ่ายเลขานุการ กข.สปน. เพื่อนำเรื่องเสนอ กข.สปน. หรือผู้ที่ กข.สปน. มอบหมายพิจารณา

2.8 การรายงานผลดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ มีการรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารต่อหัวหน้าส่วนราชการเป็นประจำทุกเดือน ๆ ละ 1 ครั้ง ในเรื่องดังต่อไปนี้

2.8.1 การจัดส่งข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

2.8.2 การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

2.8.3 การปฏิเสธการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

2.8.4 การเข้าศึกษาดูงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่างๆ

.....

ภาคผนวก

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี**

