 การให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร					วันที่ : /๑๐/๒๕๖๑ การแก้ไข : ๐๐ เลขที่ :
อนุมัติ	จุฑาพนิต บุญดีกุล	ตรวจสอบ	ดวงกมล ปทุมรังษี	ผู้จัดทำ	ชลรัฐ กลุ่มประเสริฐ

๑. วัตถุประสงค์

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพท. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการรับบริการ และใช้สิทธิได้รู้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ อย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้อธิบายขั้นตอนตั้งแต่รับแจ้งความจำนง การพิจารณาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างกระบวนการขอรับบริการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ จนถึงระยะเวลาในการให้บริการ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของ สสพท. มีหน้าที่ในการพิจารณาวินิจฉัย หรือมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ที่ได้รับการร้องขอ

เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพท. มีหน้าที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ขอรับบริการ และดำเนินการติดต่อประสานงานหน่วยงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ที่ได้รับการร้องขอ

เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงาน มีหน้าที่ติดต่อประสานงานภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ที่ได้รับการประสานจากเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพท.

เจ้าหน้าที่งานการเงิน มีหน้าที่เก็บค่าทำเนียมและออกใบเสร็จรับเงินตามที่ได้รับการประสานจากเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพท.

๔. คำจำกัดความ

ข้อมูลข่าวสาร หมายถึง สิ่งที่สามารถทำให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั่นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพ หรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

การให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพท. หมายถึง วิธีการที่กำหนดให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของ สสพท. ให้ครอบคลุมกว้างขวางมากที่สุด (ไม่รวมถึงผลิตภัณฑ์หรือบริการหลักของ สสพท. ที่เสร็จสมบูรณ์พร้อมส่งมอบ)

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพท. แจ้งผู้มาติดต่อลงในสมุดลงทะเบียน ตรวจสอบผู้มาติดต่อว่าเป็นบุคคลต่างตัวหรือไม่และสอบถามถึงข้อมูลที่ต้องการขอรับบริการ โดยให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ขอดูหลักฐานเพิ่มเติม ถ้าพบว่าเป็นบุคคลต่างตัวให้ใช้ดุลพินิจที่จะอนุญาตหรือไม่อนุญาตโดยพิจารณาร่วมกับข้อมูลที่ต้องการขอรับบริการ ถ้าไม่อนุญาตให้ทำการแจ้ง และชี้แจงให้คำแนะนำ

๕.๒ กรณีเป็นข้อมูลที่มีอยู่ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ตาม พ.ร.บ. มาตรา ๗ และ ๙ ให้บริการตามที่ผู้มาติดต่อร้องขอ

๕.๓ กรณีไม่เป็นข้อมูลที่มีอยู่ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ตาม พ.ร.บ. มาตรา ๗ และ ๙ แนะนำเพิ่มเติม และแจ้งผู้มาติดต่อกรอกแบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ตามแบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของ สสพท.

๕.๔ เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ตรวจสอบข้อมูลตามแบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ที่ผู้มาติดต่อกรอกว่าเป็นข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ที่สามารถเปิดเผยได้หรือไม่

๕.๕ กรณีเป็นข้อมูลที่ไม่ได้ระบุว่าเปิดเผยไม่ได้ตามมาตรา ๑๔ และ ๑๕ ให้ตรวจสอบต่อว่าเป็นข้อมูลข่าวสารที่เก็บไว้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพท.

๕.๖ กรณีเป็นข้อมูลที่ระบุว่าเปิดเผยไม่ได้ตามมาตรา ๑๔ และ ๑๕ ซึ่งผู้มาติดต่อยืนยันที่จะขอรับบริการให้แจ้งเรื่องเข้าสู่กระบวนการวินิจฉัย พร้อมนัดหมายเพื่อแจ้งผลแก่ผู้มาติดต่อ

๕.๗ เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ที่ผู้มาติดต่อกรอกว่าเป็นข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ที่อยู่ในความครอบครองของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพท. หรือไม่

๕.๘ กรณีที่ข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ที่ผู้มาติดต่อต้องการตรวจดู/ขอสำเนาอยู่ในความครอบครองของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพท. อนุญาตให้ผู้มาติดต่อเข้าตรวจดู หรืออนุญาตและจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารของ สสพท. และคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ให้ผู้มาติดต่อได้ พร้อมทั้งเรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามจำนวนสำเนาข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ที่จัดทำโดยให้ถือปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยบันทึกการอนุญาตลงในแบบคำขอด้วย

๕.๙ กรณีที่ข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ที่ผู้มาติดต่อขอเข้าตรวจดู/ขอสำเนาไม่อยู่ในความครอบครองของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ส่งแบบคำขอให้กับเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำหน่วยงานใน สสพท. เพื่อดำเนินการขออนุญาตและจัดหาข้อมูลข่าวสารของ สสพท. หรือจัดทำสำเนาและคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ดังกล่าวส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพท. เพื่อนัดหมายส่งมอบแก่ผู้มาติดต่อ พร้อมทั้ง

เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามจำนวนสำเนาข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ที่จัดทำโดยให้ถือปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๕.๑๐ กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ผู้มาติดต่อขอเข้าตรวจดู/ขอสำเนาไม่อยู่ในความครอบครองของ สสพท. ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ให้คำแนะนำเพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ครอบครองข้อมูลข่าวสารนั้น

๕.๑๑ เมื่อผู้มาติดต่อได้รับบริการแล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพท. ขอความร่วมมือจากผู้มาติดต่อกรอกแบบวัดความพึงพอใจการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพท. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการให้บริการในอนาคต

๖. เอกสารอ้างอิง

๖.๑ คู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

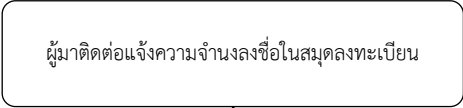
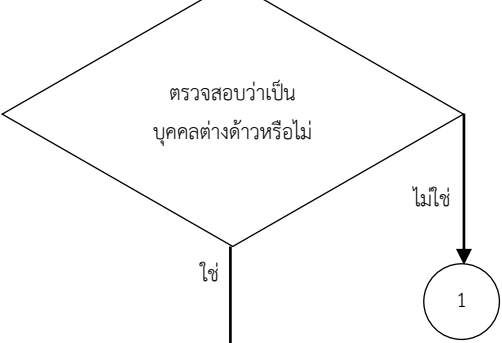
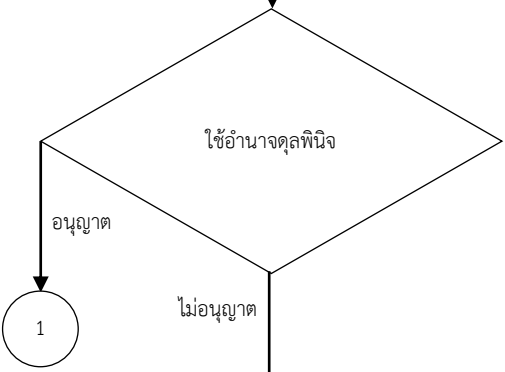

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของ สสพท. (แบบฟอร์มที่ ๑)

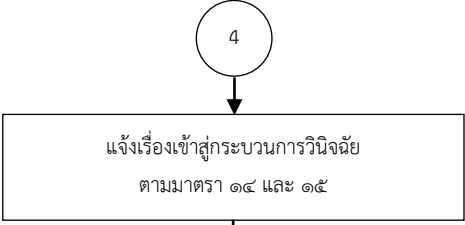
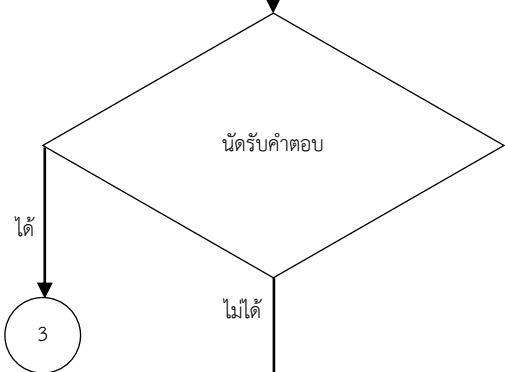
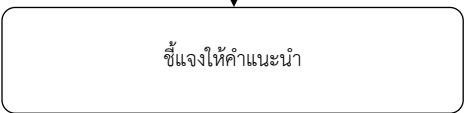
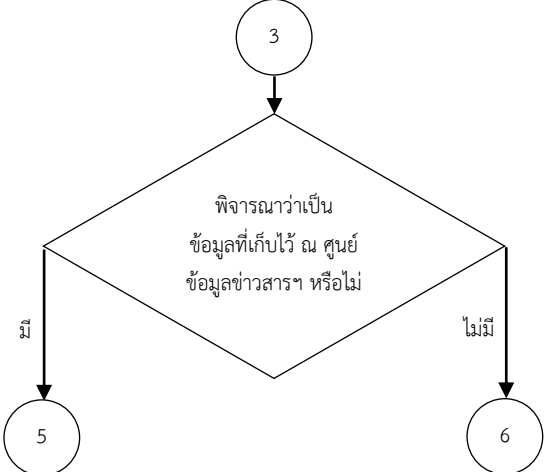
๗.๒ แบบวัดความพึงพอใจการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สสพท. (แบบฟอร์มที่ ๒)

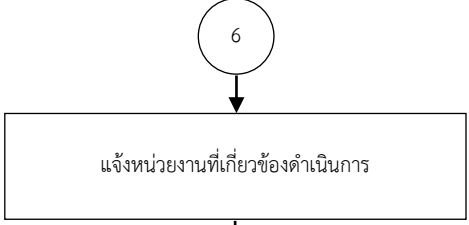
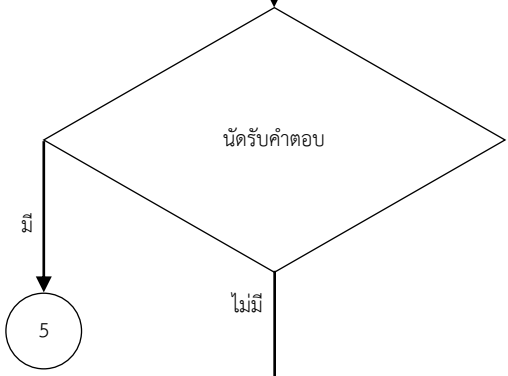
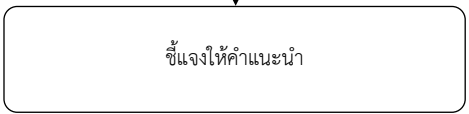
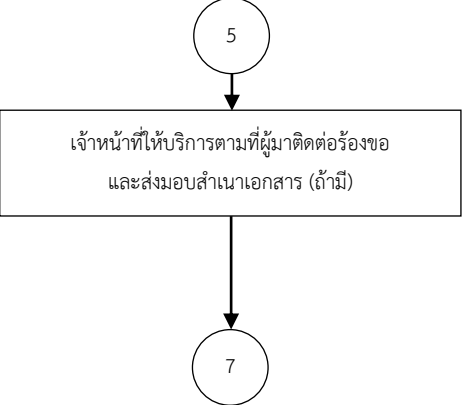
๘. เอกสารบันทึก -

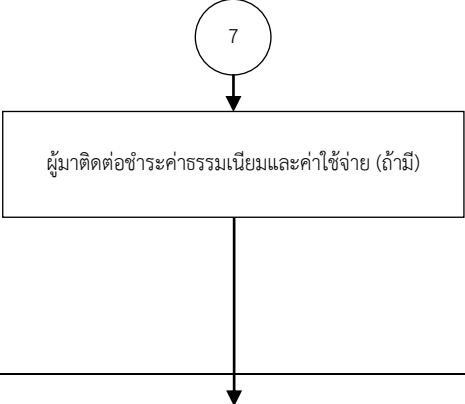
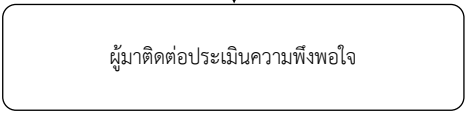
กระบวนการทำงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		<p>เจ้าหน้าที่ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการในการลงชื่อในสมุดลงทะเบียน</p>	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	
๒.		<p>เจ้าหน้าที่ขอข้อมูลหลักฐานจากผู้มาติดต่อขอรับบริการ หากสงสัยว่าเป็นบุคคลต่างด้าว</p>	<p>๑๐ นาที</p>	เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	
๓.		<p>หากเจ้าหน้าที่พบว่าผู้มาติดต่อขอรับบริการเป็นบุคคลต่างด้าวอาจไม่ให้บริการก็ได้ถ้าเป็นข้อมูลที่ เป็นลักษณะเฉพาะของชาติ และอาจส่งผลกระทบต่อความมั่นคง</p>		เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	
๔.		<p>เจ้าหน้าที่แจ้งผู้มาติดต่อขอรับบริการ และชี้แจงเหตุผล ให้คำแนะนำเพิ่มเติม</p>			เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕.		เจ้าหน้าที่พิจารณาว่าข้อมูล ที่ผู้มาติดต่อขอรับบริการ เป็นข้อมูลที่มีอยู่แล้วในศูนย์ ข้อมูลข่าวสารฯ หรือไม่		เจ้าหน้าที่ ประสานงาน ประจำศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร	
๖.		เจ้าหน้าที่ให้บริการตามที่ ผู้มาติดต่อขอรับบริการร้อง ขอ		เจ้าหน้าที่ ประสานงาน ประจำศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร	
๗.		เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้มาติดต่อ ขอรับบริการกรอก แบบฟอร์ม และให้ความ ช่วยเหลือ/แนะนำ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ ประสานงาน ประจำศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร	แบบฟอร์มที่ ๑
๘.		เจ้าหน้าที่พิจารณา ว่าข้อมูลของผู้มาติดต่อขอรับ บริการเป็นข้อมูลที่สามารถ เปิดเผยได้หรือไม่		เจ้าหน้าที่ ประสานงาน ประจำศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙.		เจ้าหน้าที่แจ้งเรื่องเข้าสู่กระบวนการวินิจฉัยตามกระบวนการของสถาบันฯ		เจ้าหน้าที่ ประสานงาน ประจำศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร / คณะกรรมการ บริหารข้อมูล ข่าวสาร	
๑๐.		เจ้าหน้าที่นัดผู้มาติดต่อขอรับบริการ พร้อมทั้งขอรายละเอียดชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อ	๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่ ประสานงาน ประจำศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร	
๑๑.		เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการ และชี้แจงสาเหตุให้คำแนะนำเพิ่มเติม		เจ้าหน้าที่ ประสานงาน ประจำศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร	
๑๒.		เจ้าหน้าที่พิจารณาว่าข้อมูล que ผู้มาติดต่อขอรับบริการ เป็นข้อมูลที่เก็บไว้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ หรือไม่		เจ้าหน้าที่ ประสานงาน ประจำศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๓.		เจ้าหน้าที่แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามกระบวนการของสถาบันฯ		เจ้าหน้าที่ ประสานงาน ประจำศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร / เจ้าหน้าที่ ประสานงาน ประจำ หน่วยงาน	
๑๔.		เจ้าหน้าที่นัดผู้มาติดต่อขอรับบริการ พร้อมทั้งขอรายละเอียดชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อ	๑๕ นาที ๔ วัน	เจ้าหน้าที่ ประสานงาน ประจำศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร	
๑๕.		เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการ และชี้แจงสาเหตุให้คำแนะนำแหล่งข้อมูลอื่น		เจ้าหน้าที่ ประสานงาน ประจำศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร	
๑๖.		เจ้าหน้าที่ให้บริการตามที่ผู้มาติดต่อขอรับบริการร้องขอ และดำเนินการถ่ายสำเนา รับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)		เจ้าหน้าที่ ประสานงาน ประจำศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร / เจ้าหน้าที่ งานการเงิน	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
๑๗.		<p>เจ้าหน้าที่รับเงิน ค่าธรรมเนียมไปชำระที่งาน บริหารการคลังและนำ ใบเสร็จรับเงินมอบให้ผู้มา ติดต่อขอรับบริการ (เฉพาะ กรณีการขอสำเนา ส่วนการ เข้าตรวจดูไม่ต้องเรียกเก็บ)</p>	๕-๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ ประสานงาน ประจำศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร	
๑๘.		<p>เจ้าหน้าที่ขอความร่วมมือผู้ มาติดต่อขอรับบริการ ประเมินความพึงพอใจเพื่อ นำไปปรับปรุงการให้บริการ</p>	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ ประสานงาน ประจำศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร	แบบฟอร์มที่ ๒