

คู่มือการปฏิบัติงาน


กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

หน่วยงาน กองกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. ความรับผิดชอบ	๒
๕. แผนผังการปฏิบัติงาน	๓
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๗. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๕
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๕
๙. เอกสารอ้างอิง	๖
๑๐. การจัดเก็บและการเข้าถึง	๗
๑๑. แบบฟอร์มที่ใช้ แบบคำขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร สป.	๘
๑๒. หนังสือร้องเรียน	๑๐
๑๓. หนังสืออุทธรณ์	๑๑

	คู่มือการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร
	เรื่อง : การให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ	แก้ไขครั้งที่ ๓
	หน่วยงาน : กองกลาง	หน้า ๑/๑๑

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ได้จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ โดยใช้ชื่อว่า “ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์” โดยให้บริการข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ตั้งอยู่ที่ ห้องสมุดกระทรวงพาณิชย์ ชั้น ๓ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบล บางกระสอ อำเภอ เมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๗ ๖๓๕๒ และ ๐ ๒๕๐๗ ๖๒๙๕ โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๕๒๑๐ website : www.ops.moc.go.th

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๒ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ผู้ใช้บริการ มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๑.๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐอื่นๆ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้ประกอบการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ของศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ และทาง Website : www.ops.moc.go.th

๓. คำจำกัดความ

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สื่อที่มีความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะทำได้ไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึก โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครอง หรือควบคุมดูแล ของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ เอกชน

“มาตรฐานความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ” คือ มาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐในด้านการบริหารจัดการที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการดำเนินการที่สามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้ทั้งในเชิงข้อมูลและกระบวนการที่มีประสิทธิภาพ

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษาระดับปริญญา ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะ เสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานรัฐยอมจำกัดเฉพาะที่หน่วยงาน ของรัฐ

ครอบครองหรือควบคุมไว้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนั้นๆ เท่านั้น รวมไปถึงข้อมูลข่าวสารที่ เจ้าหน้าที่ของรัฐในฐานะผู้ปฏิบัติหน้าที่ให้แก่หน่วยงานของรัฐครอบครองอยู่ด้วย

“การให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า การให้บริการค้นหาข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนด ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ โดยการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ประกอบด้วย โครงสร้างและการจัดองค์กร สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ และข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ การสืบค้นจาก Website สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ www.ops.moc.go.th

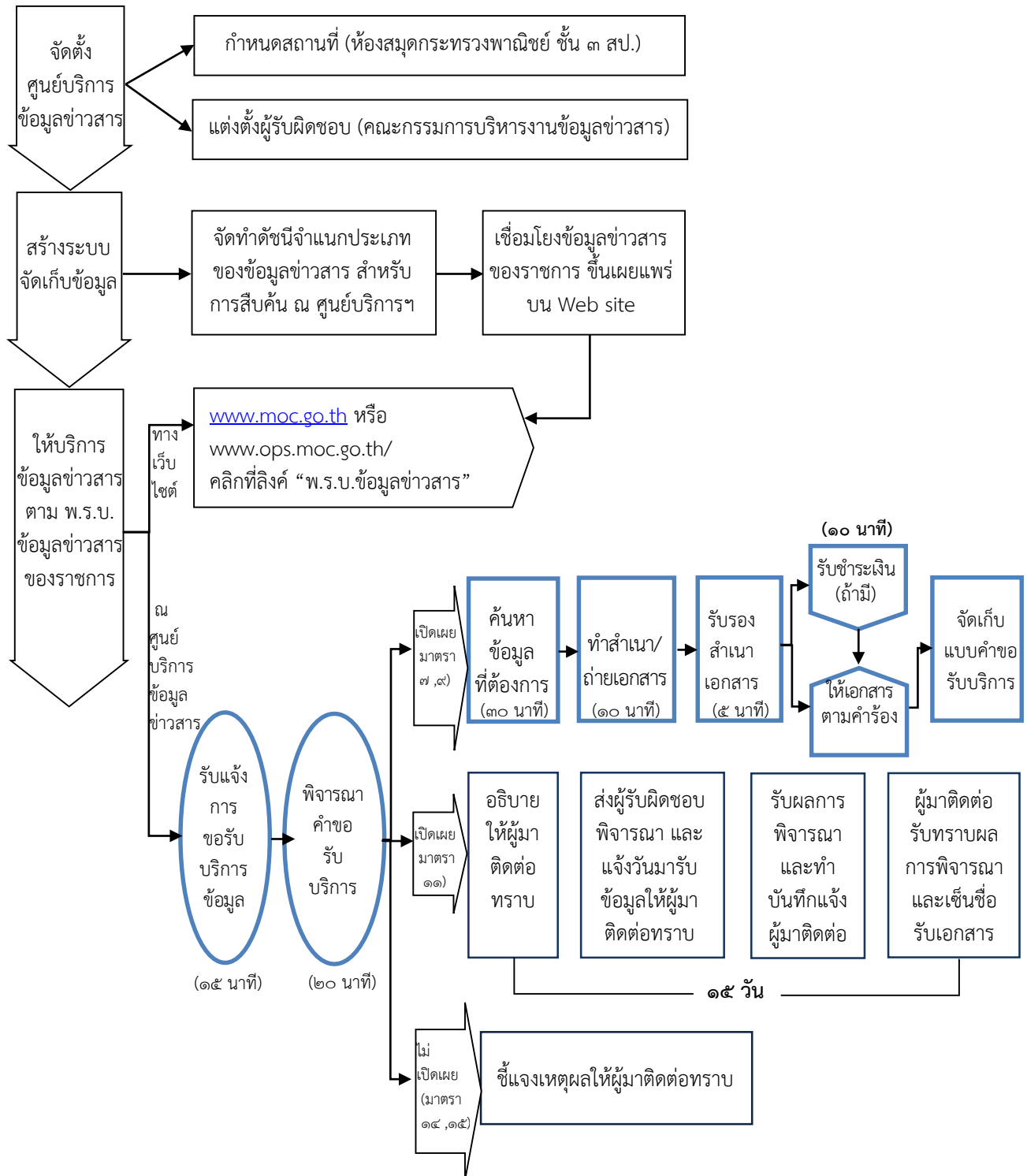
๔. ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการกองกลาง	ผู้กำกับดูแลศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	ผู้รับผิดชอบศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร

กิจกรรม	เป้าหมายของกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ	เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	ผู้อำนวยการกองกลาง
ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร	เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
รับแจ้งการขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร/พิจารณาคำขอรับบริการ	เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาขอรับบริการ ณ ศูนย์บริการฯ	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการข้อมูลฯ
ให้คำแนะนำในการค้นหาข้อมูล/เอกสาร	เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการในการค้นหาข้อมูลข่าวสาร	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ/ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการฯ
รับรองสำเนา	ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ /เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการฯ
ชำระเงิน (ถ้ามี)	ตามข้อกำหนด พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร	เจ้าหน้าที่การเงิน
จัดเก็บแบบคำขอรับบริการ	เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง/จัดทำสถิติ	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการฯ

๕. ระเบียบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน



หมายเหตุ : เวลาในการให้บริการอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ขึ้นอยู่กับข้อมูลจากผู้มาติดต่อต้องการ

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒.๑ กรณีข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้ ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙

๑) รับแจ้งความจำนง/กรอกข้อมูลในแบบคำขอ

เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารชี้แจงขั้นตอนให้ผู้มาติดต่อทราบพร้อมทั้งแนะนำให้ผู้มาขอรับบริการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นจากดัชนีที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่จัดเตรียมไว้เพื่อค้นหาข้อมูลข่าวสารที่ต้องการ เมื่อพบข้อมูลที่ต้องการ ให้ผู้มาติดต่อกรอกข้อมูลในแบบคำขอ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว เช่น ชื่อ - นามสกุล อายุ สัญชาติ อาชีพ ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน ที่อยู่ปัจจุบัน และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ พร้อมทั้งแจ้งความจำนงถึงรูปแบบในการขอรับบริการ เช่น ขอตรวจดู ตรวจสอบค้นหรือขอสำเนา

๒) พิจารณาแบบคำขอรับบริการ

เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอ และรูปแบบของการใช้บริการ เช่น รายละเอียดชื่อ ที่อยู่ ที่ติดต่อ เรื่องและเหตุผลที่ต้องการข้อมูลนั้น ๆ ในกรณีที่สงสัยว่าเป็นคนต่างด้าวมาขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารอาจขอคู่มือประชาชนของผู้ที่มาขอรับบริการก่อนให้บริการยอมได้ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่จะแนะนำให้ผู้มาขอรับบริการให้เปิดดูข้อมูลทาง Website : www.moc.go.th อีกทางเลือกหนึ่ง ซึ่งมีความสะดวกและรวดเร็ว มีข้อมูลที่สามารถ Link จาก Website : www.ops.moc.go.th หรือหน่วยงานกรมต่าง ๆ อคส. ศศป.และ สวอ. และหน่วยงานภายนอกได้อย่างกว้างขวาง ซึ่งทางศูนย์ฯ มีเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้คอยบริการให้กับผู้มาขอรับบริการจำนวน ๖ เครื่อง

๓) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ

เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำในการค้นหาหนังสือหรือข้อมูลจากผู้มาขอรับบริการต้องการ จากดัชนีข้อมูลที่ทางศูนย์บริการได้จัดเตรียมไว้ โดยตรวจสอบได้จาก รหัสแฟ้ม สถานที่จัดเก็บ หรือ เว็บไซต์ ในกรณีที่มีผู้มาใช้บริการหลายคนในคราวเดียวกัน เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ จะแจ้งให้ กองกลาง ซึ่งดูแลศูนย์ฯ และห้องสมุด ให้ส่งเจ้าหน้าที่ไปช่วยให้บริการ โดยคำนึงถึงความสะดวกของ ผู้มาขอรับบริการเป็นหลัก

๔) ทำสำเนา/ถ่ายเอกสาร

เมื่อผู้มาขอรับบริการค้นหาหนังสือหรือข้อมูลจากศูนย์ฯ เรียบร้อยแล้ว จะนำหนังสือหรือข้อมูลมาให้กับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ เพื่อบอกความต้องการของข้อมูลนั้น เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ จะนำไปถ่ายสำเนา ที่ห้องกองกลาง ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบดูแลศูนย์ฯ โดยคิดค่าธรรมเนียมตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการขอสำเนา กำหนดไว้ ดังนี้

- ขนาดกระดาษ A ๔ หน้าละไม่เกิน ๑.๐๐ บาท
- ขนาดกระดาษ F ๑๔ หน้าละไม่เกิน ๑.๕๐ บาท
- ขนาดกระดาษ B ๔ หน้าละไม่เกิน ๒.๐๐ บาท
- ขนาดกระดาษ A ๓ หน้าละไม่เกิน ๓.๐๐ บาท
- ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว A ๒ หน้าละไม่เกิน ๘.๐๐ บาท
- ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว A ๑ หน้าละไม่เกิน ๑๕.๐๐ บาท
- ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว A ๐ หน้าละไม่เกิน ๓๐.๐๐ บาท

๕) รับรองสำเนา

หากผู้มาติดต่อต้องการให้รับรองสำเนา เจ้าหน้าที่จะคิดค่าธรรมเนียมอัตราค่าบริการไม่เกิน ๕ บาท

๖) ชำระเงิน (ถ้ามี)

กรณีที่มีการชำระเงิน เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ จะแนะนำผู้มาขอรับบริการให้ไปชำระเงินที่ กองบริหารการคลัง ชั้น ๓ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ แล้วนำไปเสร็จที่ได้มายื่นต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการเพื่อขอรับข้อมูล

๗) ส่งเอกสารและจัดเก็บแบบคำขอรับบริการ

ให้ผู้มาติดต่อขอรับบริการ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนลงลายมือชื่อเพื่อรับข้อมูล

๘) จัดเก็บแบบคำขอรับบริการ

หลังจากให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับบริการแล้ว เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จัดเก็บแบบคำขอรับบริการรวบรวมเข้าแฟ้ม เพื่อจัดทำเป็นสถิติต่อไป

๕.๒.๒ กรณีข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ตามมาตรา ๑๑

๑) เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ชี้แจงเหตุผลให้ผู้มาติดต่อทราบ กรณีที่ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลได้ หากผู้มาติดต่อ ยืนยันความต้องการเดิม เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ส่งเรื่องให้ผู้กำกับดูแลทราบ

๒) ส่งเรื่องให้คณะกรรมการบริหารงานข้อมูลข่าวสาร ตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ พิจารณา และแจ้งกำหนดวันในการมารับข้อมูล

๓) เมื่อคณะกรรมการฯ ส่งผลการพิจารณาแล้ว ผู้รับผิดชอบศูนย์ฯ ทำบันทึกแจ้งให้ผู้มาติดต่อทราบ

๔) ผู้มาติดต่อรับทราบผลการพิจารณาและเซ็นชื่อรับเอกสาร

๕.๒.๓ กรณีข้อมูลข่าวสารที่มีให้เปิดเผย ตามมาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๑๖

เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการฯ ชี้แจงให้ผู้มาติดต่อทราบเหตุผลของการห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูลตามข้อกำหนดใน พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๖. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖.๑ จัดข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนโดยเร็วหรือภายในวันที่ได้รับคำขอ เว้นแต่มีเหตุล่าช้าให้ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน หากไม่แล้วเสร็จให้แจ้งผู้ขอโดยกำหนดวันแล้วเสร็จไว้ด้วย (๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๗)

๖.๒ ปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเคร่งครัดภายใน ๗ วัน หากมีปัญหาอุปสรรค ให้แจ้งให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการทราบโดยเร็ว หากเจ้าหน้าที่ของรัฐฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามคำวินิจฉัยฯ โดยไม่มีเหตุสมควร ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการพิจารณา ลงโทษทางวินัยทุกกรณี (๙ มีนาคม ๒๕๔๒)

๗. ระบบติดตามประเมินผล

๗.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญ

๑) มีการบันทึกจำนวนครั้งที่มีการค้นหาข้อมูลผิด เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงกระบวนการทำงานทุกเดือน

๒) มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ๑ ครั้ง/ปี และนำข้อมูลจากการสำรวจความพึงพอใจมาปรับปรุงในกระบวนการทำงาน

๗.๒ ตัวชี้วัดที่สำคัญ

๑) ระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

๒) ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย

๗.๓ จุดควบคุม

- ๑) รายงานผลการดำเนินงานตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ของศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์เสนอให้ผู้บริหารทราบเป็นรายไตรมาส
- ๒) รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใส ให้ผู้บริหารทราบเป็นรายไตรมาส

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๘.๒ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดพิมพ์หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ใช้บังคับ
- ๘.๓ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู
- ๘.๔ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๔๒ เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีค่าธรรมเนียมของข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ๘.๕ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๔๒ เรื่อง กำหนดให้ประกาศประกวดราคาและประกาศสอบราคาของหน่วยงานของรัฐที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้วเป็นข้อมูล ข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙(๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๘.๖ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๔๓ เรื่อง กำหนดให้ ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙(๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๘.๗ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๔๓ เรื่อง กำหนดให้ ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙(๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๘.๘ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๘.๙ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙(๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๘.๑๐ ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ
มาตรา ๗ (๑) โครงสร้างและการจัดองค์กร	ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สป.	จนท.ประจำศูนย์ฯ	แฟ้มที่ ๑
มาตรา ๗ (๒) สรุปลำเนาหน้าที่ ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงานของหน่วยงาน	ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สป.	จนท.ประจำศูนย์ฯ	แฟ้มที่ ๒
มาตรา ๗ (๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร	ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สป.	จนท.ประจำศูนย์ฯ	แฟ้มที่ ๓
มาตรา ๗ (๔) กฎ มติ คข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง .ม.ร.	ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สป.	จนท.ประจำศูนย์ฯ	แฟ้มที่ ๔
มาตรา ๙ (๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน	ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สป.	จนท.ประจำศูนย์ฯ	แฟ้มที่ ๕
มาตรา ๙ (๒) นโยบายและการตีความ	ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สป.	จนท.ประจำศูนย์ฯ	แฟ้มที่ ๖
มาตรา ๙ (๓) แผนงานโครงการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สป.	จนท.ประจำศูนย์ฯ	แฟ้มที่ ๗
มาตรา ๙ (๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน	ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สป.	จนท.ประจำศูนย์ฯ	แฟ้มที่ ๘
มาตรา ๙ (๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา ๗ วรรคสอง	ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สป.	จนท.ประจำศูนย์ฯ	แฟ้มที่ ๙
สัญญาสัมปทาน สัญญาผูกขาดตัดตอน สัญญาร่วมทุนกับเอกชนฯ สัญญาอื่นๆ	ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สป.	จนท.ประจำศูนย์ฯ	แฟ้มที่ ๑๐
มาตรา ๙ (๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือ มติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมายและโดยมติ ครม.	ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สป.	จนท.ประจำศูนย์ฯ	แฟ้มที่ ๑๑
มาตรา ๙ (๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด			แฟ้มที่ ๑๒ - ๑๗.๓
๑.ประกาศประกวดราคาฯ	ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สป.	จนท.ประจำศูนย์ฯ	
๒.สรุปลผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน แบบ สขร.๑	ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สป.	จนท.ประจำศูนย์ฯ	
๓.เอกสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ	ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สป.	จนท.ประจำศูนย์ฯ	
๔.ข้อมูลตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสฯ	ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สป.	จนท.ประจำศูนย์ฯ	
๕.งานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณ	ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สป.	จนท.ประจำศูนย์ฯ	
๖.ที่สาธารณะประโยชน์	ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สป.	จนท.ประจำศูนย์ฯ	
๗.รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ	ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สป.	จนท.ประจำศูนย์ฯ	

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ แบบคำขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
- ๙.๒ หนังสือร้องเรียน
- ๙.๓ หนังสืออุทธรณ์

แบบคำขอรับบริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

สำหรับผู้ขอรับบริการ	
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> (สำหรับเจ้าหน้าที่)..... รับที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา..... </div> ข้าพเจ้า () นาย () นาง () นางสาว..... บัตรประจำตัว () ประชาชน () ข้าราชการ () พนักงานองค์กรของรัฐ () นักศึกษา () บัตรที่ทางราชการออกให้.....เลขที่..... อาชีพ () ข้าราชการ () พนักงานรัฐวิสาหกิจ () ข้าราชการการเมือง () พนักงานบริษัท () สื่อมวลชน () นักเรียน / นักศึกษา () รับจ้าง () อื่น ๆ.....(ระบุ)	เขียนที่..... วันที่.....
ที่อยู่ บ้านเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์..... มีความประสงค์ขอ () ตรวจสอบข้อมูล () ขอสำเนา (เสียค่าใช้จ่าย) () ขอสำเนาผู้รับรอง (เสียค่าใช้จ่าย) ข้อมูลข่าวสารของกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง..... เพื่อ..... ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชำระค่าธรรมเนียม (ถ้ามี) ตามอัตราที่กำหนด ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ	
สำหรับเจ้าหน้าที่	
๑. เรียบ..... () เห็นควรดำเนินการ () ไม่สามารถดำเนินการได้ เหตุผล..... ลงชื่อ.....ผู้รับคำขอ (.....) ตำแหน่ง...../...../..... คำสั่ง () อนุญาต () ไม่อนุญาต ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต (.....) ตำแหน่ง...../...../.....	๒. เรียบ ผู้ขอรับบริการ ผลการปฏิบัติ () มีข้อมูลข่าวสาร และให้บริการแล้ว () ได้รับค่าธรรมเนียม เป็นเงิน.....บาท () ไม่มีข้อมูลข่าวสารที่ขอรับบริการ () ไม่สามารถให้ข้อมูลข่าวสารได้ เหตุผลตาม ๑. () อื่น ๆ ลงชื่อ.....ผู้ให้บริการ (.....)/...../..... ๓. ได้รับบริการ หรือข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ระดับความพึงพอใจ () ๕=ดีเยี่ยม () ๔=ดี () ๓=ปานกลาง () ๒=ควรปรับปรุง () ๑=ต้องปรับปรุง ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ (.....)/...../.....
หมายเหตุ : ผู้มีอำนาจในการอนุญาตต้องเป็นข้าราชการ ระดับชำนาญการขึ้นไป	

หมายเหตุ : การคิดค่าธรรมเนียม

๑. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารที่หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดได้ โดยไม่ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้ว คือ อัตราดังนี้

(๑) ขนาดกระดาษ A ๔	หน้าละไม่เกิน	๑	บาท
(๒) ขนาดกระดาษ F ๑๔	หน้าละไม่เกิน	๑.๕๐	บาท
(๓) ขนาดกระดาษ B ๔	หน้าละไม่เกิน	๒	บาท
(๔) ขนาดกระดาษ A ๓	หน้าละไม่เกิน	๓	บาท
(๕) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว A ๒	หน้าละไม่เกิน	๘	บาท
(๖) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว A ๑	หน้าละไม่เกิน	๑๕	บาท
(๗) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว A ๐	หน้าละไม่เกิน	๓๐	บาท

๒. การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบ ให้คิดอัตรา คำรับรองละไม่เกิน ๕ บาท

“เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น”

หนังสือร้องเรียน

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ร้องเรียน.....

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้าชื่อ..... นามสกุล

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน

ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

ขอร้องเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการว่าหน่วยงานของรัฐ คือ

ได้กระทำการเป็นการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยมีข้อเท็จจริง ดังนี้

(๑)

(๒)

(๓)

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว คือ เรื่อง

..... จำนวนแผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ตามความประสงค์ของข้าพเจ้าต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผู้ร้องเรียน

(.....)

สถานที่ติดต่อ ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๕๙ และ ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๖๒
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๔๓ และ ๐ ๒๒๘๒ ๘๙๙๔

หนังสืออุทธรณ์

เขียนที่.....

วันที่

เรื่อง อุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ.....
เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง / อาชีพ
อยู่บ้านเลขที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด
โทรศัพท์ มีความประสงค์ขออุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร
ของ

ด้วยเมื่อวันที่ ข้าพเจ้าได้ใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของ
ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ขอเอกสาร จำนวน.....รายการ จาก ดั้งเดิม
รายละเอียดตามสำเนาคำขอที่แนบมาพร้อมนี้ ต่อมาเมื่อวันที่
..... ได้มีคำสั่งปฏิเสธไม่อนุญาตให้ตรวจดู / ให้สำเนา
เอกสารดังกล่าว โดยให้เหตุผลว่า
..... ดั้งเดิมรายละเอียดปรากฏตามสำเนา
หนังสือปฏิเสธของ ที่แนบมาพร้อมนี้ ข้าพเจ้าจึง
ขอใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ผู้อุทธรณ์
(.....)

สถานที่ติดต่อ ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๕๙ และ ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๖๒
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๔๓ และ ๐ ๒๒๘๒ ๘๙๙๔