กรมการค้าภายใน
Department of Internal Trade

คู่มือปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมการค้าภายใน

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมการค้าภายใน
ชั้น ๓ อาคารกรมการค้าภายใน
๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๗ ๕๕๓๐ โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๕๓๖๑ สายด่วน ๑๕๖๙

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลข่าวสารทางราชการ กรมการค้าภายใน ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมการค้าภายใน ได้เข้าใจถึงวัตถุประสงค์ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ระเบียบปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชน และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมการค้าภายใน และตระหนักรู้ในเรื่องสิทธิในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน ภายใต้สิทธิและหน้าที่ ในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารตามที่กฎหมายกำหนดสามารถปฏิบัติงาน และให้บริการประชาชนได้อย่างถูกต้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กรมการค้าภายในฉบับนี้จะสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เพื่อเป็นประโยชน์แก่ประชาชนและผู้ที่สนใจต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ขอบเขต	๓
๓. คำจำกัดความ	๓
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
๕. ระเบียบ/ขั้นตอนการปฏิบัติ	๕-๘
๕.๑ ผังกระบวนการ (Work Flow)	๕
๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๖. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๙
๖.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญ	๙
๖.๒ ตัวชี้วัดที่สำคัญ	๙
๖.๓ จุดควบคุม	๙
๗. ระบบติดตามประเมินผล	๙-๑๐
๘. เอกสารอ้างอิง	๑๑
๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	๑๒
๑๐. ภาคผนวก	๑๓
๑๐.๑ แบบฟอร์มคำขอดูและขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร	๑๓-๑๔
๑๐.๒ แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน	๑๕
๑๐.๓ แบบฟอร์มหนังสืออุทธรณ์	๑๖

กรมการค้าภายใน ได้จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยใช้ชื่อว่า **"ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมการค้าภายใน"** ให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตั้งอยู่ในชั้น ๓ อาคารกรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ ๕๖๓ ถ.นนทบุรี อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๗ ๕๕๓๐ โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๕๓๖๑ website : https://www.dit.go.th

๑. วัตถุประสงค์

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่รองรับ "สิทธิได้รู้" ของประชาชน โดยได้กำหนดสิทธิในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการและได้กำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ต้องปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อรองรับ และคุ้มครองสิทธิของประชาชนไปพร้อมกันโดยมีแนวคิดหลักการเพื่อ

๑.๑ ให้ประชาชนมีโอกาสรับรู้ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐโดยกำหนดข้อยกเว้นให้ชัดเจนเพื่อให้ประชาชนมีสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารเพื่อการมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย และตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐให้เป็นไปอย่างโปร่งใสอันเป็นหลักการพื้นฐานที่สำคัญยิ่งต่อการพัฒนาสังคมประชาธิปไตย

๑.๒ รองรับสิทธิของประชาชนในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีอยู่ในครอบครองของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ สิทธิได้รู้ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐนำลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา สิทธิในการตรวจดูข้อมูล สิทธิในการขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการนอกจากข้อมูลที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้วหรือจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ สิทธิในการขอรับสำเนาหรือขอให้รับรองสำเนาถูกต้อง สิทธิในการขอดูหรือขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนจากหน่วยงานของรัฐ สิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่มีผลกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของตนภายในเวลาที่กำหนด สิทธิในการร้องเรียน และสิทธิในการอุทธรณ์

๑.๓ ข้อมูลข่าวสารของราชการเกือบทั้งหมดหรือส่วนใหญ่จะต้องสามารถเปิดเผยได้ภายใต้หลักการที่ว่า "เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น" โดยข้อยกเว้นจะมีได้เฉพาะกรณีที่มีกฎหมายกำหนดว่าไม่ต้องเปิดเผยเท่านั้น

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน การให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการฉบับนี้ใช้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมการค้าภายใน

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ ข้อมูลข่าวสาร หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

๓.๒ ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือ ควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการด าเนินงานของรัฐหรือข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

๓.๓ หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๔ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

๓.๕ ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อ ของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือแผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัว ของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการกรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้กรมการค้าภายใน มีภารกิจเกี่ยวกับการเสริมสร้างประสิทธิภาพการค้าภายในประเทศ โดยกำกับดูแล ส่งเสริม และพัฒนาการค้าภายในประเทศให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความเป็นธรรมและผู้บริโภคได้รับการพิทักษ์ประโยชน์ โดยให้มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมโภคภัณฑ์ กฎหมายว่าด้วยการค้าข้าว กฎหมายว่าด้วยมาตราชั่งตวงวัด กฎหมายว่าด้วยคลังสินค้า ไซโล และห้องเย็น และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำและประสานแผนปฏิบัติราชการของกรมให้เป็นไปตามนโยบายและแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการของกรมและดำเนินการเกี่ยวกับงานสถิติและประมวลผล พัฒนาระบบ และให้บริการข้อมูลสารสนเทศการค้าภายในประเทศ

๓. จัดระบบ ส่งเสริม และพัฒนาการค้า การตลาด และตลาดภายในประเทศให้เกิดประสิทธิภาพและมีความเป็นธรรม

๔. จัดระเบียบและส่งเสริมระบบการค้าสินค้าเพื่อรักษาระดับราคาสินค้าเกษตร จัดระบบราคาและปริมาณสินค้าให้เกิดความเป็นธรรม รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาผู้บริโภคให้มีบทบาทในการพิทักษ์ประโยชน์ของตนเอง

๕. จัดระบบและพัฒนาการชั่งตวงวัดในเชิงพาณิชย์

๖. จัดระเบียบเกี่ยวกับการค้าและการตลาด รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ และควบคุมการประกอบธุรกิจ

๗. พัฒนากฎหมาย กฎ และระเบียบ รวมทั้งดำเนินการเพื่อส่งเสริมการค้าให้เป็นธรรม

๘. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ และอำนาจของกรมหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๕. ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติ

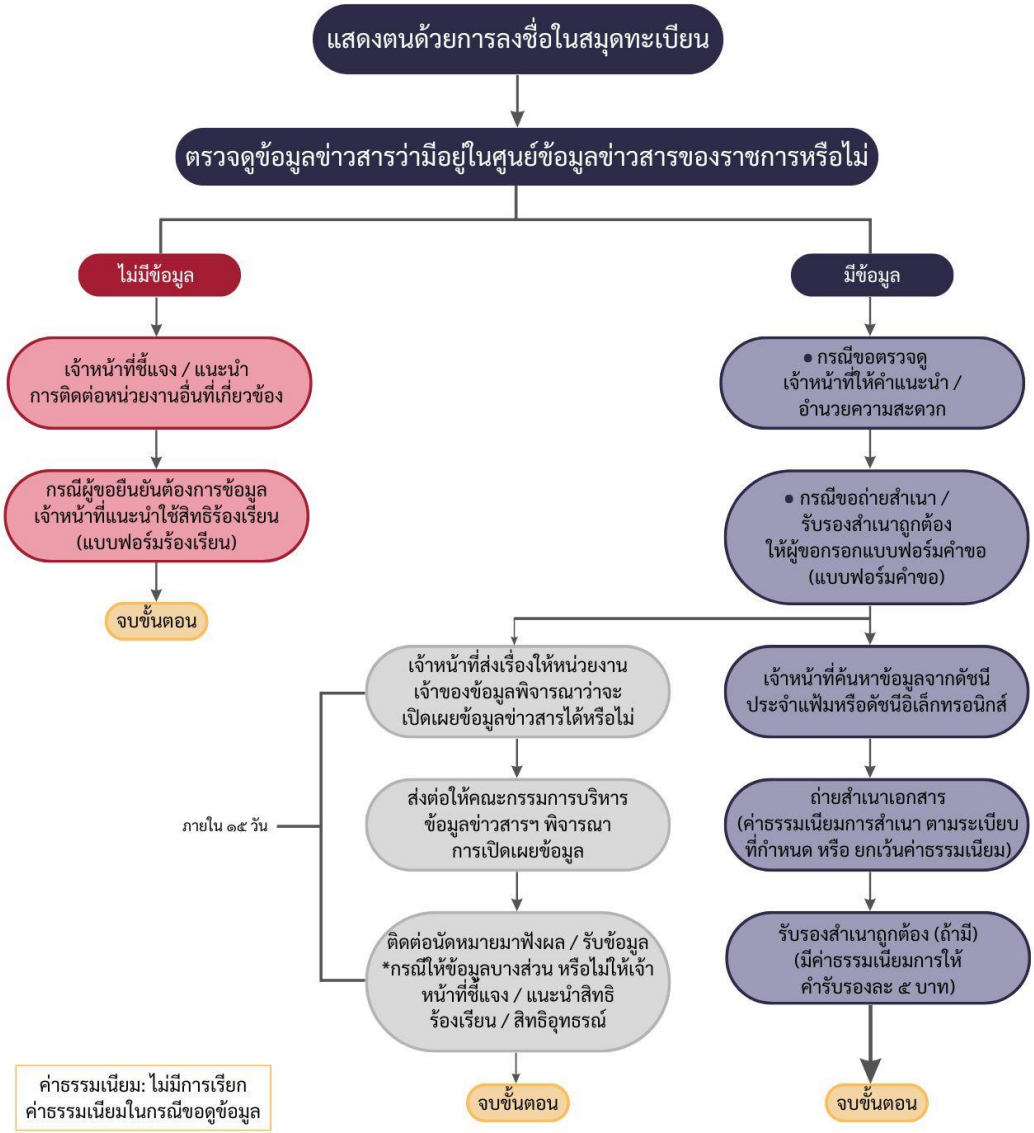
๕.๑ ผังกระบวนการ (Work Flow)



๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรมการค้าภายใน
Department of Internal Trade

ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานกรมการค้าภายใน



๕.๒.๑ กรณีข้อมูลที่เปิดเผยได้ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙

๑) รับแจ้งความจำนง / กรอกข้อมูลในแบบคำขอ

เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ชี้แจงขั้นตอนให้ผู้มาติดต่อทราบพร้อมทั้งแนะนำให้ผู้มาขอรับบริการ ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นจากดัชนีที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่จัดเตรียมไว้เพื่อค้นหาข้อมูลข่าวสารที่ต้องการ เมื่อพบข้อมูลที่ ต้องการ ให้ผู้มาติดต่อกรอกข้อมูลในแบบคำขอ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว เช่น ชื่อ – นามสกุล อายุ สัญชาติ อาชีพ ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน ที่อยู่ปัจจุบัน และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ พร้อมทั้งแจ้งความจำนงถึง รูปแบบในการขอรับบริการ เช่น ขอตรวจดู ตรวจค้นหรือขอสำเนา

๒) พิจารณาแบบคำขอรับบริการ

เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตรวจสอบรายละเอียดในแบบคำขอ เช่น รายละเอียดชื่อ ที่อยู่ ที่ติดต่อ เหตุผลที่ต้องการข้อมูล ในกรณีที่สงสัยว่าเป็นคนต่างด้าวมาขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อาจขอดูบัตรประชาชนของผู้ที่มาขอรับบริการก่อนให้บริการย่อมได้ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่จะแนะนำให้ผู้มาขอรับบริการให้เปิดดูข้อมูลทาง Website : www.dit.go.th ซึ่งได้รวม เว็บไซต์ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงพาณิชย์ ไว้ในที่เดียวในหน้าเว็บไซต์ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงาน กรมการค้าภายใน เพื่ออำนวยความสะดวกในกรณีที่ผู้มาขอข้อมูลต้องการค้นหาข้อมูลอื่น ๆ ด้วยตนเอง

๓) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ

เจ้าหน้าปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ให้คำแนะนำในการค้นหาข้อมูลที่ผู้มาขอรับบริการ ต้องการจากดัชนีข้อมูล ที่ทางศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ได้จัดเตรียมไว้ จากรหัสแฟ้ม สถานที่จัดเก็บ หรือ เว็บไซต์ในกรณีที่มี ผู้มาใช้บริการหลายคนในคราวเดียวกัน จนท.ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ จะแจ้งให้ผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ทราบ เพื่อส่งเจ้าหน้าที่ไปช่วยให้บริการ โดยคำนึงถึงความสะดวก ของผู้มาขอรับบริการเป็นหลัก

๔) ทำสำเนา / ถ่ายเอกสาร

จนท.ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร จะนำข้อมูลตามที่ผู้รับบริการต้องการไปถ่ายสำเนา ที่ห้องกองกลาง หากมีการเก็บค่าธรรมเนียมจะแจ้งให้ผู้มารับบริการทราบก่อนทุกครั้ง และอัตราการเรียกเก็บ ค่าธรรมเนียมจะถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่องการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการขอ สำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่กำหนดไว้ ดังนี้

ขนาดกระดาษ	ค่าธรรมเนียม
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 เจ้าหน้าที่จะคิดค่าธรรมเนียมตามประกาศคณะกรรมการ ข้อมูลข่าวสารเรื่องการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของ ราชการที่กำหนดอัตราคำรับรองละ ไม่เกิน ๕ บาท ทั้งนี้ได้คำนึงถึงการช่วยเหลือประชาชน ผู้มีรายได้น้อย โดยจะยกเว้นการเก็บค่าธรรมเนียมการขอสำเนาได้ตามความเหมาะสม ๘

๖) ชำระเงิน (ถ้ามี)

กรณีที่มีการชำระเงิน จนท.ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ จะแนะนำผู้มาขอรับบริการให้ไป ชำระเงินที่กลุ่มคลัง ชั้น ๗ สำนักเลขานุการกรม กรมการค้าภายใน แล้วนำใบเสร็จที่ได้มายื่นต่อเจ้าหน้าที่ ศูนย์บริการเพื่อขอรับข้อมูล

๗) ส่งมอบเอกสาร / ข้อมูล

ให้ผู้มาติดต่อขอรับบริการ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนลงลายมือชื่อเพื่อรับข้อมูล

๘) จัดเก็บแบบคำขอรับบริการ

หลังจากให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับบริการแล้ว เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ จัดเก็บแบบคำ ขอรับบริการรวบรวมเข้าแฟ้ม เพื่อจัดทำเป็นสถิติต่อไป

๕.๒.๒ กรณีข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ หรือข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๑

๑) กรณีข้อมูลข่าวสารอยู่ในการครอบครองของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารจะให้คำแนะนำพร้อมให้บริการตามขั้นตอนข้อ ๕.๒.๑

๒) กรณีไม่มีข้อมูลหรือไม่มีข้อข่าวสารอยู่ในครอบครองของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ชี้แจงเหตุผลให้ผู้มาติดต่อทราบพร้อมทั้งให้คำแนะนำ โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้ขอข้อมูลหรือประชาชนสำคัญ

๕.๒.๓ กรณีไม่มีข้อมูล หรือมีข้อมูลแต่ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอได้ตามมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ มีรายละเอียดดังนี้

มาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ จะเปิดเผยมิได้

มาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของ หน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่าง ประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเห็น หรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกล้ำสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วย ว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผย

ข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจ โดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ

แนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่กรณีไม่มีข้อมูล หรือมีข้อมูลแต่ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอได้

๑. กรณีมีข้อมูลแต่ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลได้เนื่องจากเป็นข้อยกเว้นตามตามกฎหมาย เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ชี้แจงเหตุผลให้ผู้มาติดต่อทราบ

๒. กรณีมีข้อมูลแต่ต้องใช้ดุลยพินิจตามมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร รับใบคำขอและส่งเรื่องให้ผู้กำกับดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารทราบ เพื่อเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริหารงานข้อมูลข่าวสารสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

๓. ส่งเรื่องให้คณะกรรมการบริหารงานข้อมูลข่าวสารสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ตามระเบียบสำนักงาน ปลัดกระทรวงพาณิชย์ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๔ พิจารณา

๔. เมื่อทราบผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารงานข้อมูลข่าวสารแล้ว เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร แจ้งผลการพิจารณาคำขอให้ผู้มาติดต่อทราบโดยเร็ว

๕. ติดต่อให้ทราบผลการพิจารณาและหรือมารับเอกสาร (ถ้ามี) ลงลายมือชื่อรับเอกสาร

๖. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖.๑ จัดข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนโดยเร็วหรือภายในวันที่ได้รับคำขอหรือภายใน ๑๕ วัน เว้นแต่มีเหตุล่าช้าให้ไม่สามารถดำเนินการได้ภายใน ๑๕ วัน หากไม่แล้วเสร็จให้แจ้งผู้ขอโดยกำหนดวันแล้วเสร็จไว้ด้วย (มติคณะมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๗)

๖.๒ ปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเคร่งครัดภายใน ๗ วัน หากมีปัญหาอุปสรรคให้แจ้งให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการทราบโดยเร็ว หากเจ้าหน้าที่ของรัฐฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการโดยไม่มีเหตุผลสมควรให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการพิจารณาลงโทษทางวินัยทุกกรณี (มติคณะมนตรี เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๔๒)

๗. ระบบติดตามประเมินผล

๗.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญ

๑) มีการบันทึกจำนวนครั้งที่มีการค้นหาข้อมูลผิด เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงกระบวนงานทุกเดือน

๒) มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการปีละ ๑ ครั้ง และนำข้อมูลจากการสำรวจความพึงพอใจมาปรับปรุงในกระบวนการทำงาน

๗.๒ ตัวชี้วัดที่สำคัญ

๑) ระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

๒) ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย

๗.๓ จุดควบคุม

๑) รายงานผลการดำเนินงานตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร สำนักงานกรมการค้าภายใน เสนอให้ผู้บริหารทราบเป็นไตรมาส

๒) รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใส เสนอให้ผู้บริหารทราบเป็นรายไตรมาส

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘.๒ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดพิมพ์หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ใช้บังคับ

๘.๓ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู

๘.๔ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๔๒ เรื่อง การเรียก ค่าธรรมเนียม การขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ

๘.๕ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๔๒ เรื่อง กำหนดให้ประกาศประกวดราคาและประกาศสอบราคาของหน่วยงานของรัฐที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้วเป็นข้อมูล ข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙(๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๘.๖ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๔๓ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารที่ เกี่ยวกับผลพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ตามมาตรา ๙(๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๘.๗ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสาร ตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘.๘ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙(๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๘.๙ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่องกำหนดให้รายงานผลการตรวจสอบอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘.๑๐ ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๔

๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารจะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	หมายเลขแฟ้ม	ชั้นวาง	สถานที่จัดเก็บ
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (มาตรา ๗)	*	*	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (มาตรา ๙)	*	*	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (มาตรา ๑๑)	*	*	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

* อยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงข้อมูล

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มคำขอดูและขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร

แบบขส ๐๑

รับเลขที่.....

วันที่.....

คำขอดูและขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร

ตามประกาศกรมการค้าภายใน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการขอดูแลและขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่ขอข้อมูลข่าวสาร

๑.๑ ชื่อ (นาย นาง นางสาว).....

๑.๒ สถานที่ติดต่อ ที่อยู่/ที่ทำงาน.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๑.๓ สถานะ ❒ ประชาชน ❒ ผู้ประกอบการ (บริษัท ห้าง ร้าน) ❒ นักศึกษา

❒ หน่วยงานของรัฐ ❒ อื่น ๆ (ระบุ).....

๒. รายละเอียดของข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะขอดู ขอสำเนา หรือขอสำเนาคำรับรองถูกต้อง

๒.๑.....

๒.๒.....

๒.๓.....

๒.๔.....

๒.๕.....

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ ❒ ขอดู.....

๓.๒ ❒ ขอสำเนา จำนวน.....

๓.๓ ❒ ขอสำเนาคำรับรองถูกต้อง.....

๔. เหตุผลการขอดูหรือขอสำเนา

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกเจ้าหน้าที่

๑. พิจารณาคำขอแล้ว ข้อมูลข่าวสารที่ขอเป็นข้อมูลประเภท

๑.๑ ❒ ข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้

๑.๒ ❒ ข้อมูลข่าวสารมีสภาพที่อาจบุบสลายง่าย

๑.๓ ❒ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บรรทุกไว้ในระบบการบันทึกภาพ เสียง ระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอื่นใด

๑.๔ ❒ ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความดูแลของหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑.๕ ❒ ข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๕ วรรคท้าย

๒. กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๑.๒-๑.๓ ได้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ให้ผู้ยื่นคำขอมารับข้อมูลข่าวสาร ในวันที่.....

๒.๒ ❒ ให้คำแนะนำเพื่อไปขอดูข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานที่ดูแลข้อมูล

๓. กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๑.๕ ได้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของกรมการค้าภายใน พิจารณาเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. ค่าธรรมเนียม

๔.๑ ❒ สำเนาข้อมูลข่าวสารหน้าที่ ๒๑ ขึ้นไป จำนวน.....หน้า

๔.๒ ❒ การรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน.....หน้า

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าได้ดู/รับสำเนาตามคำขอแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๙.๒ แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน

หนังสือร้องเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ร้องเรียน.....

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง/อาชีพ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ขอร้องเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการว่าหน่วยงานของรัฐ คือ.....(ชื่อหน่วยงาน).....

.....ได้กระทำเป็นการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยมีข้อเท็จจริง ดังนี้

(๑) .....

(๒) .....

(๓) .....

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว คือ เรื่อง.....

.....

.....จำนวน.....แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

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

๘.๓ แบบฟอร์มหนังสืออุทธรณ์

หนังสืออุทธรณ์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง อุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ.....

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง/อาชีพ.....
อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขออุทธรณ์
คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....

ด้วยเมื่อวันที่.....ข้าพเจ้าได้ใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ขอดูเอกสารจำนวน.....รายการ จาก.....
ดังมีรายละเอียดตามสำเนาคำขอที่แนบมาพร้อมนี้ ต่อมาเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
.....ได้มีคำสั่ง

(.....) ไม่เปิดเผยข้อมูลตามคำขอ

(.....) ไม่รับฟังคำคัดค้านของข้าพเจ้าซึ่งเป็นผู้มีประโยชน์ได้เสีย

(.....) ไม่แก้ไข เปลี่ยนแปลง/ลบข้อมูลส่วนบุคคลตามที่มีคำขอ

โดยให้เหตุผลว่า.....
.....ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสำเนา
หนังสือปฏิเสธของ.....ที่แนบมานี้

ข้าพเจ้าจึงขอใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ.....
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

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 ๘๙๙๕