

คู่มือ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร



สำนักงานขนส่งจังหวัดมุกดาหาร
กรมการขนส่งทางบก

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้และตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ ณ ที่ทำการของหน่วยงานโดยเลือกสถานที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารเรียกว่าศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

สำนักงานขนส่งจังหวัดมุกดาหาร ได้ตระหนักถึงความสำคัญของพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว จึงได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลของสำนักงานขนส่งจังหวัดมุกดาหารขึ้น

สำนักงานขนส่งจังหวัดมุกดาหาร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ความเป็นมา	๑
๒. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	๑
๓. ขอบเขต	๑
๔. คำจำกัดความ	๒
๕. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๓
๗. ขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร	๕
๘. แผนผังการให้ข้อมูลข่าวสาร	๖
๙. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๖-๗
ภาคผนวก	
- ระเบียบกรรมการขนส่งทางบก ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการเปิดเผย ตรวจสอบ และขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของกรรมการขนส่งทางบก	๙-๑๔
- แบบฟอร์มการขอรับข้อมูลข่าวสาร	๑๕

๑. ความเป็นมา

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ บัญญัติขึ้นเพื่อรองรับสิทธิของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการโดยที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของ หน่วยงานนอกจากนี้ยังได้มีการเผยแพร่เพื่อให้ประชาชนสามารถใช้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐและเพื่อความโปร่งใสมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานขนส่งจังหวัดมุกดาหาร เป็นกระบวนการที่ช่วยสนับสนุนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการจัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามกฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจได้ก่อนปรกบได้มีประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐโดยเรียกสถานที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและให้บริการว่า "ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ" มีภารกิจในการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาที่เป็นประโยชน์ โดยประชาชนที่มาขอรับบริการได้รับความสะดวกรวดเร็วและได้รับข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน รวมถึงรับเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับหน่วยงานและเผยแพร่ ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้วย

สำนักงานขนส่งจังหวัดมุกดาหารเป็นหน่วยงานที่ต้องการตอบสนองความต้องการของประชาชนให้มีสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของรัฐจึงได้มีประกาศให้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารขึ้นตั้งแต่ปี ๒๕๖๐ โดยให้บริการที่สำนักงานขนส่งจังหวัดมุกดาหาร เลขที่ ๒๐๐ ตำบลมุกดาหาร อำเภอเมือง จังหวัดมุกดาหารและได้จัดทำคู่มือกระบวนการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานขนส่งจังหวัดมุกดาหารเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐซึ่งจะเป็นแนวทางในการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในวิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อให้บุคลากรของสำนักงานฯ สามารถให้บริการข้อมูลข่าวสารได้อย่างมีประสิทธิภาพมีมาตรฐานมีความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและสร้างความพึงพอใจในการรับบริการข้อมูลข่าวสารจากทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

๒.๑ เพื่อจัดเก็บข่าวสารองค์ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานขนส่งจังหวัดมุกดาหาร เกณฑ์ข้อกำหนดรายละเอียดมาตรฐานของงาน ระยะเวลาผู้รับผิดชอบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การปฏิบัติงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้แก่เจ้าหน้าที่ไว้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

๒.๓ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ใช้ประกอบการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานขนส่งจังหวัดมุกดาหาร

๔. คำจำกัดความ

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สื่อที่มีความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้ทำไว้ในรูปของเอกสารแฟ้มรายงานหนังสือแผนผังแผนที่ภาพวาดภาพถ่ายฟิล์มการบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“มาตรฐานความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ” คือ มาตรฐานในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐในด้านการบริหารจัดการที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการดำเนินการที่สามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้ทั้งในเชิงข้อมูลและกระบวนการที่มีประสิทธิภาพ

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรมหรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้น หรือมีเลขหมายรหัสหรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือแผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่ายและความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้ว ด้วยข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานรัฐย่อมจำกัดเฉพาะที่หน่วยงานของรัฐครอบครองหรือควบคุมไว้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนั้น ๆ เท่านั้น รวมไปถึงข้อมูลข่าวสารที่เจ้าหน้าที่ของรัฐในฐานะผู้ปฏิบัติหน้าที่ให้แก่หน่วยงานของรัฐครอบครองอยู่ด้วย

๕. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้ดังนี้

๕.๑.๑ จัดสถานที่ / จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานขนส่งจังหวัดมุกดาหารสำหรับให้บริการข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ เพื่อประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวก

๕.๑.๒ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นการเฉพาะ

๕.๑.๓ มีป้ายบอกถึงที่ตั้งของสถานที่หรือศูนย์ข้อมูลข่าวสารหรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นการเฉพาะไว้ ตั้งแต่บริเวณอาคารและศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานขนส่งจังหวัดมุกดาหาร

๕.๑.๔ มีป้ายบอกถึงที่ตั้งของสถานที่หรือ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานขนส่งจังหวัดมุกดาหาร

๕.๑.๕ จัดระบบข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ พร้อมจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารไว้บริการแก่ผู้มาติดต่อและขอรับบริการ

๕.๑.๖ บริหารจัดการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเป็นระบบ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการ

๕.๒ จัดระบบข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ พร้อมดัชนีข้อมูลข่าวสารไว้บริการแก่ผู้มาติดต่อและขอรับบริการ

๕.๓ บริหารจัดการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเป็นระบบเช่นแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานขนส่งจังหวัดมุกดาหาร เก็บสถิติข้อมูลข่าวสารดำเนินการรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ

๕.๔ เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้แก่บุคลากรทราบ เช่น จัดอบรมสัมมนาส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมในโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการให้และรับบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ เผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ บรรยายให้ความรู้ผู้เข้าเยี่ยมชมสำรวจความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียสำรวจความพึงพอใจในการรับบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานขนส่งจังหวัดมุกดาหารที่เผยแพร่บนเว็บไซต์

๕.๕ เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการประกวดราคาประกาศสอบราคาของผู้บริหารลงนามแล้วกิจจานุเบกษา

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๖.๑ ข้อมูลข่าวสารที่สำนักงานขนส่งจังหวัดมุกดาหารรวบรวมขึ้นเพื่อให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ และมีสิทธิตรวจสอบได้ตาม มาตรา ๙ ประกอบด้วย

มาตรา ๗ หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- (๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
- (๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- (๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงาน
- (๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบแบบแผน นโยบายหรือการตีความทั้งนี้เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎเพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนดข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้วถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา โดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

มาตรา ๙ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

- (๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชนรวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว
- (๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษามาตรา ๗(๔)
- (๓) แผนงานโครงการและงบประมาณรายจ่ายของปีที่กำลังดำเนินการ
- (๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมายหรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ให้ระบุรายชื่อบุคลากรทางวิชาการรายงานข้อเท็จจริงหรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด ได้แก่ การประกวดราคาประกาศสอบราคาและสรุปผลการพิจารณาการจัดจ้างเป็นรายเดือนทุก ๆ เดือน

๖.๒ นำนาระบบการจัดการข้อมูลข่าวสารดำเนินการ ๒ ระบบคือ

๖.๒.๑ ระบบการจัดการข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเอกสาร (แฟ้มข้อมูลข่าวสาร) ได้คัดแยกข้อมูลที่หน่วยงานต้องจัดเพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบดูตามมาตรา ๙ ไว้บริการโดยจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารไว้ในรหัสแฟ้มข้อมูลข่าวสาร

๖.๒.๒ ระบบการจัดการข้อมูลข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้นำระบบคอมพิวเตอร์ที่มีระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มาพัฒนาเพื่อรองรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานขนส่งจังหวัดมุกดาหาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้แก่

๖.๒.๒.๑ ระบบราชกิจจานุเบกษา (กฎหมายเกี่ยวกับกรรมการขนส่งทางบกสำนักงานขนส่งจังหวัดมุกดาหาร)

๖.๒.๒.๒ ระบบมติคณะรัฐมนตรี

๖.๒.๒.๓ ระบบคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ

๖.๒.๒.๔ ระบบข่าวสำนักงานขนส่งจังหวัดมุกดาหาร

๖.๒.๒.๕ ระบบข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

๖.๒.๒.๖ ระบบอินเทอร์เน็ตหรือระบบเว็บไซต์สำนักงานขนส่งจังหวัดมุกดาหาร (มีข้อมูลขึ้นระบบประกอบด้วย การประกวดราคาและสอบราคาสรุปการจัดซื้อจัดจ้างฯ รายงานทางวิชาการระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานขนส่งจังหวัดมุกดาหารโครงการ / แผนงานของหน่วยงานสถานที่ติดต่องานเว็บไซต์ เป็นต้น)

๖.๒.๒.๗ ระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานขนส่งจังหวัดมุกดาหาร

๗. ขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๗.๑ ผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารลงชื่อในสมุดทะเบียน

๗.๒ ผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารสามารถตรวจดูค้นหาข้อมูลข่าวสารได้ด้วยตนเองหรือจะขอเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยแนะนำค้นหาให้ก็ได้

๗.๓ หากผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารประสงค์จะได้สำเนาหรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองความถูกต้องให้ยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มที่สำนักงานขนส่งจังหวัดมุกดาหาร กำหนดหรือเขียนขึ้นเองโดยระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามสมควร

๗.๔ หากข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะขอไม่ใช่ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบดู เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์จะส่งคำขอไปให้หน่วยงานที่ครอบครองดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น พิจารณาดำเนินการต่อไป

๗.๕ กำหนดระยะเวลาในการให้ข้อมูลข่าวสาร

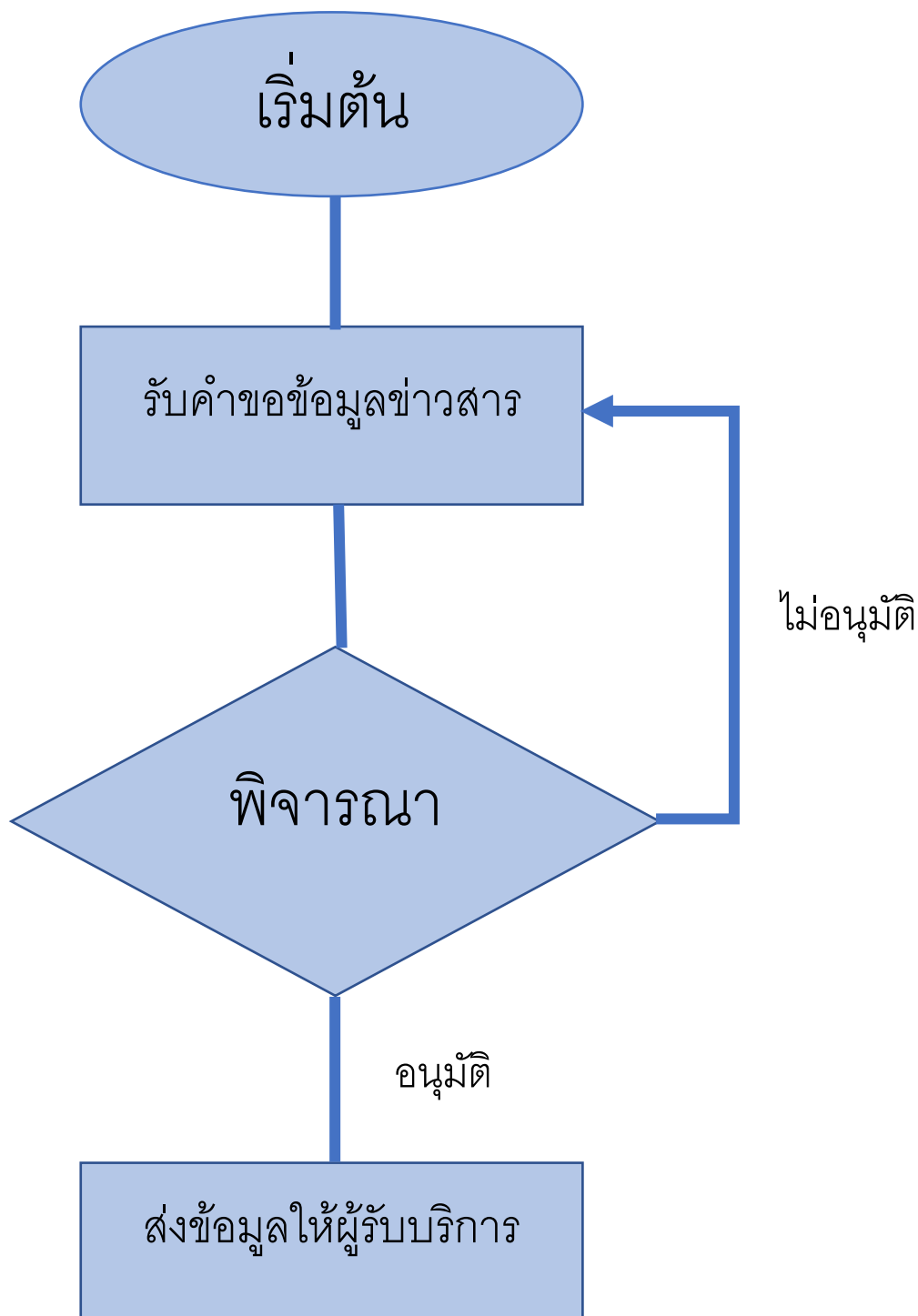
๗.๕.๑ การให้บริการสำเนาข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดระยะเวลาภายในวันทำการที่มีคำขอนั้น

๗.๕.๒ การให้บริการสำเนาข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ที่พร้อมจะให้ได้กำหนดระยะเวลาภายในวันทำการที่ขอหรือโดยเร็วทั้งนี้ไม่เกิน ๑๕ วัน

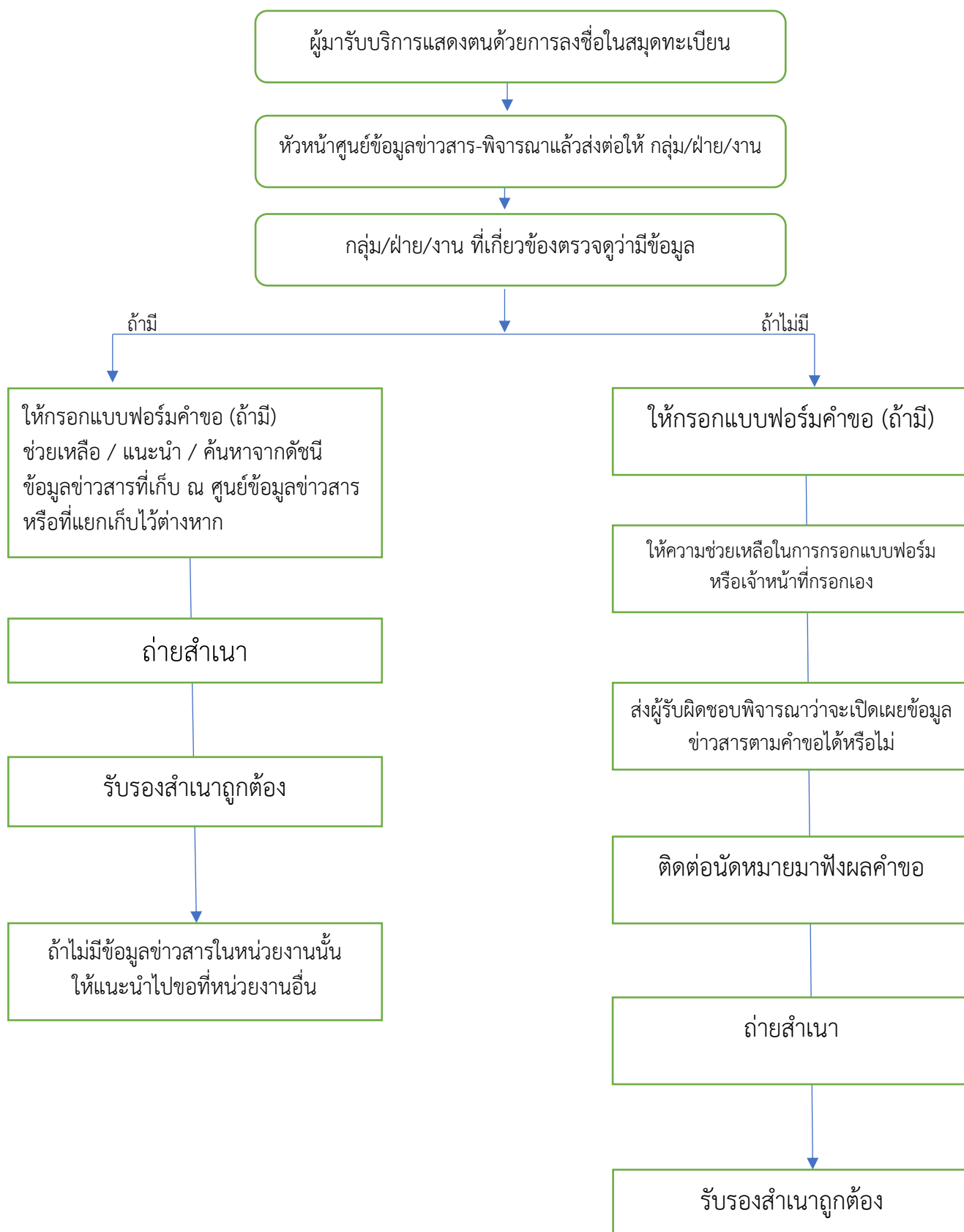
๗.๕.๓ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขอมีจำนวนมากหรือไม่สามารถรวบรวมสำเนาให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน สำนักงานขนส่งจังหวัดมุกดาหาร จะแจ้งให้ผู้ขอทราบภายใน ๑๕ วันว่าจะให้มารับข้อมูลข่าวสารได้ในวันที่เท่าใด

การบริการข้อมูลข่าวสาร ควรมุ่งเน้นการให้บริการอย่างรวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจมากที่สุด

Work Flow กระบวนการการให้บริการข้อมูลข่าวสาร



แผนผังขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร



ระเบียบปฏิบัติ (ขั้นตอน)

ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ(Procedure)

การให้บริการข้อมูลข่าวสาร มีรายละเอียดของการปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยากสลับซับซ้อน เจ้าหน้าที่หรือผู้ให้บริการสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่ระบุตามข้างล่างนี้จะทำให้การให้บริการแก่ผู้มารับบริการเป็นไป ด้วยความรวดเร็วถูกต้องครบถ้วนและที่สำคัญทำให้ผู้มารับบริการเกิดความพึงพอใจซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ ต่อตัวเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจังหวัดมุกดาหารและจังหวัดมุกดาหารด้วย

การให้บริการข้อมูลข่าวสารณศูนย์ข้อมูลข่าวสารสามารถดำเนินการได้ดังนี้

๑. รับเรื่องคำขอข้อมูลข่าวสารจากผู้รับบริการ ณ จุดรับบริการ ซึ่งผู้เขียน ต้องระบุรายละเอียดให้ ชัดเจน ดังนี้

๑.๑ รายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ขอข้อมูล เช่น ชื่อ ที่อยู่ สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์(ถ้ามี) และวันที่ขอข้อมูล

๑.๒ รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล เช่น ชื่อเอกสารที่ขอเข้าใจ วิธีต้องการได้ข้อมูล (ต้องการดู/ ต้องการสำเนา) หรือ (ต้องการสำเนาที่มีการรับรองความถูกต้อง)

๑.๓ เหตุผลที่ขอข้อมูล

๒. หากเป็นข้อมูลทั่วไป สามารถให้บริการข้อมูลได้ทันที หากเป็นเรื่องที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของ หน่วยงานให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

๓. จัดส่งข้อมูลให้ผู้รับบริการ

คำอธิบายแผนผังขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสารณศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑. แนะนำให้ประชาชนตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นจากดัชนีที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารได้จัดทำเตรียมไว้เพื่อ สืบค้นหาข้อมูลข่าวสารตามที่ต้องการ

๒. ช่วยเหลือ ในการให้คำแนะนำและค้นหาข้อมูลข่าวสารให้ประชาชน

๓. หากมีการจัดแยกข้อมูลข่าวสารที่มีไว้บริการประชาชนตรวจค้น จะต้องเก็บไว้ต่างหาก และต้องให้คำแนะนำกับประชาชนว่าต้องไปติดต่อตรวจดูข้อมูลข่าวสารใด ณ ที่ใดอย่างไรทั้งนี้ต้องคำนึงถึง ความสะดวกของประชาชนเป็นหลัก

๔. ในกรณีที่สงสัยว่าเป็นคนต่างด้าวมาขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูล ข่าวสารมีสิทธิ์ขอบัตรประจำตัวของผู้ที่เจ้าหน้าที่สงสัยว่าเป็นคนต่างด้าว ถ้าเป็นคนต่างด้าว จะไม่ให้บริการก็ได้ แต่เจ้าหน้าที่จะขอให้ประชาชนแสดงบัตรประจำตัวประชาชนโดยพำเพ็ญ หรือโดยไม่มีเหตุสงสัยไม่ได้ เพราะเป็นการสร้างภาระให้กับประชาชนเกินควร

*๕. เมื่อประชาชนขอถ่ายสำเนาเอกสารที่ขอตรวจดู เจ้าหน้าที่จะดำเนินการถ่ายสำเนาให้โดย คิดค่าธรรมเนียมเช่นขนาดกระดาษ A4 หน้าละไม่เกิน ๑ บาท ขนาดกระดาษ B4 หน้าละไม่เกิน ๒ บาท ขนาดกระดาษ A3 หน้าละไม่เกิน ๓ บาท เป็นต้น

*๖. หากประชาชนต้องการให้รับรองสำเนาถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะคิดค่าธรรมเนียมอัตราเป็นรายหน้า หน้าละ ๕ บาท

*ดูระเบียบกรมการขนส่งทางบก ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยตรวจดูและขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร ของกรมการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๕๔ รายละเอียดปรากฏตามภาคผนวก

ภาคผนวก

ระเบียบกรรมการขนส่งทางบก

ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการเปิดเผย ตรวจสอบ และขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของกรรมการขนส่งทางบก
พ.ศ. ๒๕๕๔

ตามที่กรรมการขนส่งทางบกได้มีระเบียบว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการเปิดเผย ตรวจสอบ และขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของกรรมการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๔๖ ไว้แล้ว นั้น

โดยที่ปัจจุบันมีการประกาศใช้กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรรมการขนส่งทางบก กระทรวงคมนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นผลให้อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในกรรมการขนส่งทางบกเปลี่ยนแปลงไป ประกอบกับมีการขอข้อมูลในลักษณะที่พิมพ์จากระบบงานลงบนกระดาษ และการทำสำเนาลงในแผ่นคอมแพ็กดิสก์ (CD) แผ่นดีวีดีแอลเอเนกประสงค์ (DVD) หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำหรับเก็บข้อมูล ทำให้ระเบียบดังกล่าวไม่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการขอและการอนุญาตให้เปิดเผยตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรรมการขนส่งทางบกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ สมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบกรรมการขนส่งทางบกว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการเปิดเผย ตรวจสอบ และขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของกรรมการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๔๖ เสียใหม่ ให้ความเหมาะสมยิ่งขึ้น อธิบดีกรรมการขนส่งทางบกจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรรมการขนส่งทางบกว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการเปิดเผย ตรวจสอบ และขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของกรรมการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกรรมการขนส่งทางบกว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการเปิดเผย ตรวจสอบ และขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของกรรมการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรรมการขนส่งทางบก”

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีหมายเลข รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๘ ตอนพิเศษ ๔๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๑ เมษายน ๒๕๕๔

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม และให้หมายความรวมถึงรัฐวิสาหกิจ องค์การประกอบวิชาชีพ หน่วยงานหรือองค์กรของรัฐที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย

ข้อ ๖ ให้รองอธิบดี (ฝ่ายวิชาการ) กรมการขนส่งทางบก รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้รองอธิบดี (ฝ่ายวิชาการ) เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

การจัดระบบข้อมูลข่าวสาร

ข้อ ๗ ข้อมูลข่าวสารของกรมการขนส่งทางบก จำแนกประเภทสำคัญ ๆ ได้ ดังนี้

(๑) ข้อมูลประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง

(๒) ข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนรถ

(๓) ข้อมูลเกี่ยวกับใบอนุญาตขับรถ และใบอนุญาตปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประจำรถ

(๔) ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประจำรถ

(๕) ข้อมูลเกี่ยวกับการประกอบการขนส่ง

(๖) ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสภาพรถ

(๗) ข้อมูลเกี่ยวกับความตกลงระหว่างประเทศ

(๘) ข้อมูลเกี่ยวกับสถานตรวจสภาพรถเอกชน และโรงเรียนสอนขับรถ

(๙) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตรวจและทดสอบรถที่ใช้ก๊าซเป็นเชื้อเพลิง

(๑๐) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดตั้งอุปกรณ์สำหรับรถที่ใช้ก๊าซเป็นเชื้อเพลิง

(๑๑) ข้อมูลเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือเวียนที่มีสภาพอย่างกฎ

และข้อหาหรือ

(๑๒) ข้อมูลรายงานการศึกษา และบทวิเคราะห์ต่าง ๆ

(๑๓) ข้อมูลเกี่ยวกับสถิติ

(๑๔) ข้อมูลอื่น ๆ เช่น ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลเกี่ยวกับสถานีขนส่ง เป็นต้น

ข้อ ๘ ให้หน่วยงานในสังกัดกรมการขนส่งทางบกจัดประเภทข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายอื่น และระเบียบของทางราชการ

หมวด ๒

การขอข้อมูลข่าวสารและการอนุญาต

ข้อ ๙ ผู้ใดประสงค์จะเข้าตรวจดูหรือขอถ่ายสำเนาข้อมูลข่าวสาร ให้ยื่นคำขอเป็นหนังสือ โดยคำขอต้องระบุรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ขอข้อมูลข่าวสาร

(๒) รายละเอียดของข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่เข้าใจได้ตามสมควร

(๓) เหตุผลที่ขอให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร หรือวัตถุประสงค์ในการนำไปใช้

(๔) ลายมือชื่อของผู้ขอ

ข้อ ๑๐ ผู้ขอตรวจดูหรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๗ ต้องแนบเอกสารประกอบคำขอ ดังต่อไปนี้

(๑) บุคคลธรรมดา ให้ยื่นคำขอพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดย หน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายและเลขรหัสประจำตัวประชาชนสิบสามหลัก

(๒) นิติบุคคล ให้ยื่นคำขอพร้อมสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

(๓) เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมาย เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจ ให้มีหนังสือขอตรวจดูหรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร

(๔) ศาล ให้มีหมายศาลหรือคำสั่งศาล

(๕) หน่วยงาน ให้ยื่นพร้อมสำเนาใบอนุญาตหน่วยงาน สำเนาบันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดี ของสถานีตำรวจท้องที่ที่เกิดเหตุ หรือสำเนาใบแต่งตั้งหมาย

(๖) บริษัทประกันภัย ให้ยื่นพร้อมสำเนาหนังสือแต่งตั้งเป็นตัวแทนบริษัทประกันภัย สำเนา บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ และสำเนาบันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดีของสถานีตำรวจท้องที่ ที่เกิดเหตุ

(๗) บุคคลผู้มีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้อง เช่น คู่พิพาทกรณีรถเฉี่ยวชน ให้ยื่นพร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล และสำเนาบันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดีของสถานีตำรวจที่เกิดเหตุ หรือหลักฐานอื่น แสดงว่าตนมีความจำเป็นต้องขอข้อมูลข่าวสาร

ข้อ ๑๑ การอนุญาตให้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลตามข้อ ๗ (๑) ให้อนุญาตได้เฉพาะผู้เป็นเจ้าของข้อมูล หรือผู้ได้รับความยินยอม จากเจ้าของข้อมูล หรือการใช้ข้อมูลตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒) ข้อมูลตามข้อ ๗ (๒) - (๔) ซึ่งเป็นข้อมูลข่าวสารที่อาจมีข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลอยู่ด้วย ให้อนุญาตได้เฉพาะแก่บุคคลหรือหน่วยงาน ดังนี้

(ก) เจ้าของข้อมูลหรือผู้มีอำนาจจัดการแทน

(ข) เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอ

(ค) ศาล

(ง) หน่วยงาน

(จ) บริษัทประกันภัย

(ฉ) บุคคลผู้มีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้อง

การอนุญาตให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานนอกจาก (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) ให้กระทำได้เมื่อ พิจารณาเห็นว่าเป็นประโยชน์สาธารณะ หรือประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องยิ่งกว่า

(๓) การเปิดเผย ตรวจสอบ หรือขอข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๗ (๕) - (๑๔) ให้อนุญาตให้แก่บุคคลทั่วไป ไม่ว่าจะมีส่วนได้ส่วนเสียหรือไม่ก็ตาม กรณีข้อมูลดังกล่าวมีข้อห้ามมิให้เปิดเผยอยู่ด้วย การอนุญาตให้ตรวจสอบ เปิดเผย หรือขอสำเนาเอกสารต้องลบหรือตัดทอน หรือกระทำโดยประการอื่นใดเพื่อไม่ให้เปิดเผยข้อมูลส่วนที่ห้ามเปิดเผยนั้น

(๔) การเปิดเผย ตรวจสอบ หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม (๑) และ (๒) ให้จัดทำบัญชีแสดงการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ข้อ ๑๒ คำสั่งอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้เปิดเผย ตรวจสอบ หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารเป็นการทั่วไป หรือเฉพาะแก่บุคคลใด ให้พิจารณาจากเหตุผลความจำเป็นจากหนังสือหรือคำขอ ในกรณีที่มีข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลรวมอยู่ด้วยในการพิจารณาให้คำนึงถึงประโยชน์สาธารณะ และเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา และให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้อนุญาต

(๑) บรรดาข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักและกองต่าง ๆ ให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้เป็นผู้อนุญาต

- (ก) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง
- (ข) หัวหน้าส่วน หัวหน้าสำนักงาน หรือหัวหน้ากลุ่ม
- (ค) หัวหน้าฝ่าย
- (ง) หัวหน้างาน
- (จ) หัวหน้าหมวด

(๒) บรรดาข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานตรวจราชการกรม ให้ผู้ตรวจราชการกรมหรือหัวหน้าฝ่ายช่วยผู้อำนวยการและประสานราชการ เป็นผู้อนุญาต สำหรับข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการกลุ่มเป็นผู้อนุญาต

(๓) บรรดาข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานขนส่งจังหวัด ให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้เป็นผู้อนุญาต

- (ก) ขนส่งจังหวัด
- (ข) หัวหน้ากลุ่ม
- (ค) หัวหน้าฝ่าย
- (ง) หัวหน้างาน

(๔) บรรดาข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานขนส่งจังหวัดสาขา ให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานขนส่งจังหวัดสาขาเป็นผู้อนุญาต

ข้อ ๑๓ การส่งอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้เปิดเผย ตรวจสอบหรือให้สำเนาข้อมูลข่าวสาร ต้องพิจารณาสั่งให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แต่อย่างช้าต้องไม่เกินสิบห้าวัน นับแต่วันที่รับคำขอ

การแจ้งคำสั่งให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษรระบุวัน เดือน ปี ชื่อและลายมือชื่อตลอดจนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ทำคำสั่ง

ข้อ ๑๔ ในกรณีผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อ ๑๒ มีคำสั่งไม่อนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ให้แจ้งคำสั่งพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ทั้งนี้ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่รับคำสั่ง และแจ้งให้ทราบถึงสิทธิอุทธรณ์และกำหนดระยะเวลาในการอุทธรณ์ต่ออธิบดีกรมการขนส่งทางบกด้วย

ข้อ ๑๕ ในกรณีมีคำสั่งอนุญาตให้เปิดเผย ตรวจสอบ หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร ให้เจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่การเปิดเผย ตรวจสอบ หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารให้แก่เจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการที่ได้กระทำการในอำนาจหน้าที่ หรือเจ้าของข้อมูลตามข้อ ๗ (๑)

ข้อ ๑๖ ข้อมูลข่าวสารใด หากมีกฎหมาย ระเบียบอื่น หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารนั้นไว้เป็นพิเศษ การขอข้อมูลข่าวสารและการอนุญาตต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว

หมวด ๓ การบริการข้อมูลข่าวสาร

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานในสังกัดกรมการขนส่งทางบก รวบรวม จัดเตรียม และจัดให้มีข้อมูลข่าวสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จและอยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อเผยแพร่ ตรวจสอบ และศึกษาค้นคว้าตลอดจนหาและจัดทำสำเนาข้อมูลดังกล่าวตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้อ ๑๘ ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๑๗ โดยอนุโลม เว้นแต่เป็นเรื่องลับตามระเบียบว่าด้วยความลับของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ หรือระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นเรื่องที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการหรือผู้ที่มีอำนาจอนุญาตตามข้อ ๑๒ เห็นว่าเป็นเรื่องที่ไม่ต้องเปิดเผย

ข้อ ๑๙ การจัดเก็บค่าธรรมเนียม กรณีให้เปิดเผย ตรวจสอบ ขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒

(๒) ข้อมูลข่าวสารนอกจาก (๑) ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามอัตราดังต่อไปนี้

(ก) ค่าธรรมเนียมในการขอให้เปิดเผยหรือตรวจสอบ ให้เก็บเป็นรายครั้ง ครั้งละ ๒๐ บาท

เล่ม ๑๒๘ ตอนพิเศษ ๔๒ ง	หน้า ๙ ราชกิจจานุเบกษา	๑๑ เมษายน ๒๕๕๔
------------------------	---------------------------	----------------

(ข) ค่าธรรมเนียมทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสาร ให้เก็บในอัตรา ดังนี้

- ขนาดกระดาษ เอ ๔	หน้าละ	๑	บาท
- ขนาดกระดาษ เอ ๕	หน้าละ	๑	บาท
- ขนาดกระดาษ บี ๔	หน้าละ	๒	บาท
- ขนาดกระดาษ เอ ๓	หน้าละ	๓	บาท
- ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๒	หน้าละ	๘	บาท
- ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๑	หน้าละ	๑๕	บาท
- ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๐	หน้าละ	๓๐	บาท

(๓) การพิมพ์ (Print) จากระบบลงบนกระดาษ หน้าละ ๕ บาท

(๔) การทำสำเนาลงในแผ่นดิสก์เก็ต หน้าแรก ๑๐ บาท
หน้าถัดไป หน้าละ ๑ บาท

(๕) การทำสำเนาลงในแผ่นคอมแพ็กดิสก์ (CD)

แผ่นดีวีดีแอลเอเนกประสงค์ (DVD) หรืออุปกรณ์

คอมพิวเตอร์สำหรับเก็บข้อมูล หน้าแรก ๒๕ บาท

หน้าถัดไปหน้าละ หน้าละ ๑ บาท

การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร ให้คิดในอัตราค่ารับรองเป็นรายหน้า หน้าละ ๕ บาท

การรับรองสำเนาข้อมูลข่าวสารตามวรรคสอง ให้ดำเนินการโดยข้าราชการที่รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารนั้น โดยให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับปฏิบัติการหรือข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานเป็นผู้รับรอง โดยลงลายมือชื่อพร้อมทั้งชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่ง ตลอดจนวัน เดือน ปี ให้ชัดเจน

ข้อ ๒๐ ให้จัดเก็บค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๙ ให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนดำเนินการเปิดเผย ให้ตรวจดู หรือมอบสำเนาเอกสาร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

เทียนโชติ จงพิริยเพียร

อธิบดีกรมการขนส่งทางบก

สำหรับเจ้าหน้าที่
รับที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เวลา.....

แบบคำร้องขอข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
สำนักงานขนส่งจังหวัดมุกดาหาร

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
อาชีพ.....บัตรประจำตัวประชาชน.....สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....มือถือ.....

มีความประสงค์ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
โดย () ขอเอกสาร/ข้อมูล () ขอเจ้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร () ขอคัดสำเนา
() ขอคัดสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องดังนี้ () อื่น ๆ

ในเรื่องต่อไปนี้ ๑.
๒.
๓.
๔.

เพื่อใช้ประโยชน์ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าทราบถึงประกาศคณะกรรมการ
ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของ
ข้อมูลข่าวสารของราชการตีทุกประการ ทั้งนี้ได้แนบหลักฐานการขอรับข้อมูลข่าวสารมาพร้อมนี้

ได้รับเอกสารแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้องขอ
(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่ประสานงานหรือผู้รับผิดชอบข้อมูล) เป็นการขอรับบริการตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ () มาตรา ๘ () มาตรา ๙ () มาตรา ๑๑ ได้ดำเนินการ () ให้ข้อมูล/เอกสารตามที่ต้องการแล้ว () ให้เจ้าตรวจดูข้อมูล/เอกสารแล้ว () นัดมารับเอกสารในวันที่..... () เปิดเผยได้เฉพาะบางส่วน () เปิดเผยไม่ได้ เพราะ..... (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (.....) หมายเหตุ แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนทุกครั้งที่มีการยื่นคำขอ	ความเห็นหัวหน้ากลุ่มฝ่ายงาน (.....) ความเห็นขนส่งจังหวัด (.....) ขนส่งจังหวัดมุกดาหาร
---	--