

	คู่มือการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร
	เรื่อง : การให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ	๑/๒๕๖๐
	หน่วยงาน : สำนักงานพาณิชย์จังหวัดราชบุรี	หน้าที่ ๑/๔

๑. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ ให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยสำนักงานพาณิชย์จังหวัดราชบุรีได้จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ณ อาคาร ๑ ชั้น ๑ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดราชบุรี เพื่อเป็นสถานที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงพาณิชย์และประชาชนทั่วไป

๒. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ และทาง Website : www.aecthaibiz.com/province ซึ่งได้มีการปรับปรุงรูปแบบใหม่ เพื่อให้สามารถหาข้อมูลได้ง่ายและสะดวกกว่าการไปรับบริการ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งตั้งอยู่ ณ อาคาร ๑ ชั้น ๑ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดราชบุรี

๓. คำจำกัดความ

การให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายถึง การให้บริการค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวงพาณิชย์ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือสามารถสืบค้นได้จาก Website กระทรวงพาณิชย์ www.moc.go.th โดยเลือกที่แบนเนอร์ “พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร” หรือ Website : www.ops.go.th เลือกที่แบนเนอร์ “ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร” หรือ website : www.aecthaibiz.com/province ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารสำนักงานพาณิชย์จังหวัดราชบุรี

๔. ความรับผิดชอบ

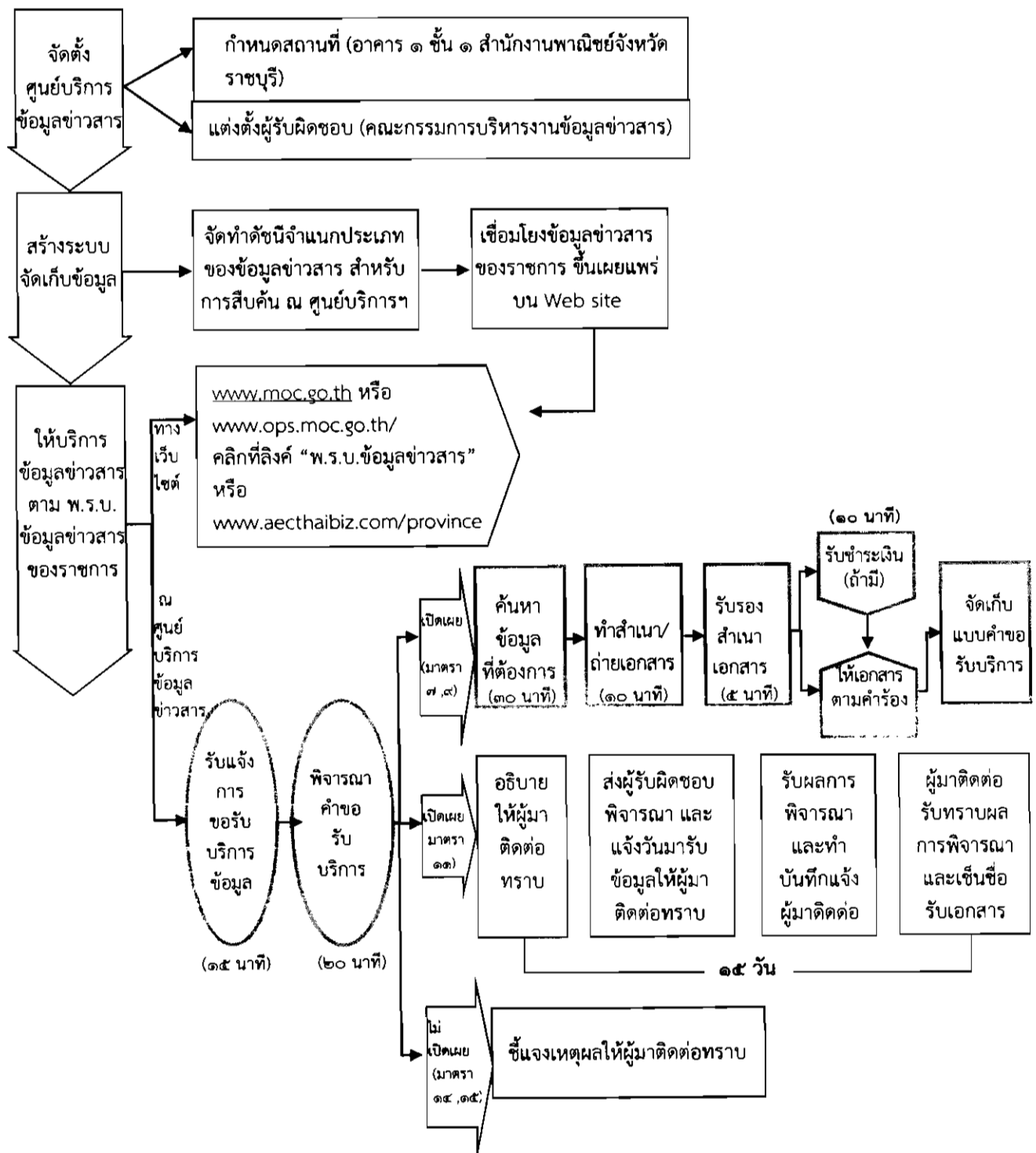
พาณิชย์จังหวัดราชบุรี	ผู้กำกับดูแลศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
ผู้อำนวยการกลุ่มกำกับและพัฒนาเศรษฐกิจการค้า	กรรมการศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการประกอบธุรกิจการค้าและการตลาด	กรรมการศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
ผู้อำนวยการกลุ่มทะเบียนธุรกิจและอำนวยความสะดวก	กรรมการศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน	กรรมการ/เลขานุการศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

กิจกรรม	เป้าหมายของกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ	เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	พาณิชย์จังหวัดราชบุรี
ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร	เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	ผอ.กลุ่มกำกับฯ, ผอ.กลุ่มส่งเสริมฯ, ผอ.กลุ่มทะเบียนฯ, ผอ.กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ
รับแจ้งการขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร/พิจารณาคำขอรับบริการ	เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาขอรับบริการ ณ ศูนย์บริการฯ	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร
ให้คำแนะนำในการค้นหาข้อมูล/เอกสาร	เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการในการค้นหาข้อมูลข่าวสาร	เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร

รับรองสำเนา	ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล	พาณิชย์จังหวัด, ผอ.กลุ่มกำกับฯ, ผอ.กลุ่มส่งเสริมฯ, ผอ.กลุ่มทะเบียนฯ, ผอ.กลุ่มยุทธศาสตร์ / เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ
ชำระเงิน (ถ้ามี)	ตามข้อกำหนด พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร	เจ้าหน้าที่การเงิน
จัดเก็บแบบคำขอรับบริการ	เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง/จัดทำสถิติ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ

๕. ระเบียบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ แผนผังการปฏิบัติงาน



หมายเหตุ : เวลาในการให้บริการอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ขึ้นอยู่กับข้อมูลจากผู้มาติดต่อต้องการ

๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๒.๑ กรณีข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้ ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘

๑) รับแจ้งความจำนงค์/กรอกข้อมูลในแบบคำขอ

เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารชี้แจงขั้นตอนให้ผู้มาติดต่อทราบพร้อมทั้งแนะนำให้ผู้มาขอรับบริการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นจากดัชนีที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่จัดเตรียมไว้เพื่อค้นหาข้อมูลข่าวสารที่ต้องการเมื่อพบข้อมูลที่ต้องการ ให้ผู้มาติดต่อกรอกข้อมูลในแบบคำขอ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว เช่น ชื่อ - นามสกุล อายุ สัญชาติ อาชีพ ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน ที่อยู่ปัจจุบัน และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ พร้อมทั้งแจ้งความจำนงค์ถึงรูปแบบในการขอรับบริการ เช่น ขอตรวจดู ตรวจค้นหรือขอสำเนา

๒) พิจารณาแบบคำขอรับบริการ

เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอ และรูปแบบของการใช้บริการ เช่น รายละเอียดชื่อ ที่อยู่ ที่ติดต่อ เรื่องและเหตุผลที่ต้องการข้อมูลนั้น ๆ ในกรณีที่สงสัยว่าเป็นคนต่างด้าวมาขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารอาจขอบัตรประชาชนของผู้ที่มาขอรับบริการก่อนให้บริการยืมได้ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่จะแนะนำให้ผู้มาขอรับบริการให้เปิดดูข้อมูลทาง Website : www.moc.go.th อีกทางเลือกหนึ่ง ซึ่งมีความสะดวกและรวดเร็วกว่า มีข้อมูลที่สามารถ Link จาก Website : www.moc.go.th หรือหน่วยงานกรมต่าง ๆ และหน่วยงานภายนอกได้อย่างกว้างขวาง และ website: www.aecthaibiz.com/province ของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดราชบุรี

๓) ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ

เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำในการค้นหาหนังสือหรือข้อมูลจากผู้มาขอรับบริการต้องการ จากดัชนีข้อมูลที่ทางศูนย์บริการได้จัดเตรียมไว้ โดยตรวจสอบได้จาก รหัสแฟ้ม สถานที่จัดเก็บ หรือ เว็บไซต์ ในกรณีที่มีผู้มาใช้บริการหลายคนในคราวเดียวกัน เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ซึ่งตั้งอยู่ ณ อาคาร ๑ ชั้น ๑ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดราชบุรี จะแจ้งให้ กลุ่มต่าง ๆ ซึ่งดูแลศูนย์ฯ ให้ส่งเจ้าหน้าที่ไปช่วยให้บริการ โดยคำนึงถึงความสะดวกของ ผู้มาขอรับบริการเป็นหลัก

๔) ทำสำเนา/ถ่ายเอกสาร

เมื่อผู้มาขอรับบริการค้นหาหนังสือหรือข้อมูลจากศูนย์ฯ เรียบร้อยแล้ว จะนำหนังสือหรือข้อมูลมาให้กับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ เพื่อบอกความต้องการของข้อมูลนั้น เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ จะนำไปถ่ายสำเนาที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบดูแลศูนย์ฯ โดยคิดค่าธรรมเนียมตามที่ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารกำหนดไว้ดังนี้

- 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 เจ้าหน้าที่จะคิดค่าธรรมเนียมอัตราค่ารับรองละไม่เกิน ๕ บาท

๖) ชำระเงิน (ถ้ามี)

กรณีที่มีการชำระเงิน เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ จะแนะนำผู้มาขอรับบริการให้ไปชำระเงินที่เจ้าหน้าที่การเงิน แล้วนำใบเสร็จที่ได้มายื่นต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการเพื่อขอรับข้อมูล

๗) ส่งเอกสารและจัดเก็บแบบคำขอรับบริการ

ให้ผู้มาติดต่อขอรับบริการ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนลงลายมือชื่อเพื่อรับข้อมูล

๘) จัดเก็บแบบคำขอรับบริการ

หลังจากให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับบริการแล้ว เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จัดเก็บแบบคำขอรับบริการ รวบรวมเข้าแฟ้ม เพื่อจัดทำเป็นสถิติต่อไป

๕.๒.๒ กรณีข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ตามมาตรา ๑๑

๑) เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ชี้แจงเหตุผลให้ผู้มาติดต่อทราบ กรณีที่ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลได้ หากผู้มาติดต่อยังยืนยันความต้องการเดิม เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ส่งเรื่องให้ผู้กำกับดูแลทราบ

๒) ส่งเรื่องให้คณะกรรมการบริหารงานข้อมูลข่าวสารพิจารณา และแจ้งกำหนดวันในการมารับข้อมูล

๓) เมื่อคณะกรรมการฯ ส่งผลการพิจารณาแล้ว ผู้รับผิดชอบศูนย์ฯ ทำบันทึกแจ้งให้ผู้มาติดต่อทราบ

๔) ผู้มาติดต่อรับทราบผลการพิจารณาและเซ็นชื่อรับเอกสาร

๕.๒.๓ กรณีข้อมูลข่าวสารที่มีให้เปิดเผย ตามมาตรา ๑๔ และ มาตรา ๑๕

เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ชี้แจงให้ผู้มาติดต่อทราบเหตุผลของการห้ามมิให้เปิดเผยข้อมูล ตามข้อกำหนดใน พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๖. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖.๑ ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาขอรับบริการภายใน ๑ ชั่วโมง (อาจใช้เวลาต่างกัน ขึ้นอยู่กับข้อมูลที่ต้องการ) หลังรับคำร้อง กรณีแจ้งผลการดำเนินการเกี่ยวกับการขอข้อมูลได้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน

๖.๒ แนวทางการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๗. ระบบติดตามประเมินผล

๗.๑ มีการบันทึกจำนวนครั้งที่มีการค้นหาข้อมูลผิด เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงกระบวนการทุกเดือน

๗.๒ มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการเดือนละ ๑ ครั้ง และนำข้อมูลจากการสำรวจความพึงพอใจมาปรับปรุงในกระบวนการทำงาน

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘.๒ คำสั่งสำนักงานพาณิชย์จังหวัดราชบุรี ที่ ๒๘/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดราชบุรี ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร

“เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น”

สำนักงานพาณิชย์จังหวัดราชบุรี