



คู่มือ

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย



ตุลาคม 2566

คำนำ

ด้วยการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ได้จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทยตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 โดยได้มีการจัดองค์ความรู้ให้เป็นระบบและมีมาตรฐาน เพื่อรองรับการปฏิบัติงานที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารตามที่กฎหมายกำหนดไว้เพื่อบริการประชาชน ให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลา

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ความรู้และวิธีบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและประชาชนทั่วไป เพื่อสามารถทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขตคำจำกัดความ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ระเบียบปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสารอ้างอิง และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการติดต่อราชการ

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และสร้างความเข้าใจในวิธีการเข้าถึงงานบริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับบริการ รวมทั้งใช้ประกอบการขับเคลื่อนกระบวนการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้มีประสิทธิภาพต่อไป

แผนกบริการข้อมูลข่าวสาร

ศูนย์ราชการสะดวก

สำนักสื่อสารองค์กร

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	2
1.3 ขอบเขต	2
1.4 คำจำกัดความ	2

บทที่ 2 การบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.

2.1 ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.	4
2.2 สถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.	5
2.3 คณะทำงานและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.	6
2.4 ช่องทางการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.	7
2.5 การจัดแฟ้มข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 และมาตรา 9 ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	8
2.6 การดำเนินการตามแผนการพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.	11
2.7 การติดตามและการรายงานผลการปฏิบัติงาน	14

บทที่ 3 การให้บริการข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.

3.1 ระเบียบการปฏิบัติในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร	15
3.2 ขั้นตอนการพิจารณาคำขอข้อมูลข่าวสารของ รฟม.	16
3.3 ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) : การขอข้อมูลข่าวสารของ รฟม.	19

บทที่ 4 สรุปสาระสำคัญการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

4.1 การนำข้อมูลข่าวสารที่กำหนดลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540)	21
4.2 การนำข้อมูลข่าวสารที่กำหนดไปรวมไว้ในประชาชนเข้าตรวจดูได้ (มาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540)	21
4.3 การจัดหาข้อมูลข่าวสารของราชการให้กับประชาชนที่มาขอเป็นการเฉพาะราย (มาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540)	23

สารบัญ (ต่อ)

เอกสารอ้างอิง		24
ภาคผนวก		
ภาคผนวก ก	ประกาศการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย เรื่อง หลักเกณฑ์การให้บริการ กรณีการขอข้อมูลข่าวสารของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย	26
ภาคผนวก ข	แบบคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย	28
ภาคผนวก ค	แบบแสดงความคิดเห็นและความพึงพอใจต่อการให้บริการ ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย	29
ภาคผนวก ง	ทะเบียนรายการผู้มาติดต่อศูนย์ราชการสะดวก การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย	31
ภาคผนวก จ	แบบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมการขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย	32
ภาคผนวก ฉ	แบบรายงานสถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ข้อมูลข่าวสารการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย	33
ภาคผนวก ช	แบบฟอร์มหนังสือร้องเรียน	36
ภาคผนวก ซ	แบบฟอร์มหนังสืออุทธรณ์	37

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 บัญญัติขึ้นเพื่อรองรับสิทธิของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของหน่วยงานฯ เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนสามารถใช้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐ

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนตามมาตรา 7 และมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ซึ่งบัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามกฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ประกอบกับได้มีประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ โดยเรียกสถานที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและให้บริการว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ” มีภารกิจในการให้คำแนะนำให้คำปรึกษาที่เป็นประโยชน์โดยประชาชนที่มาขอรับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว และได้รับข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน อีกทั้งทำหน้าที่ในการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้วย

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) เป็นหน่วยงานที่ต้องการตอบสนองความต้องการของประชาชน ให้มีสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของรัฐ จึงได้มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารขึ้นที่การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย 175 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร และได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งเป็นแนวทางในการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้บุคลากรของ รฟม. สามารถให้บริการข้อมูลข่าวสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน มีความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และสร้างความพึงพอใจในการรับบริการข้อมูลข่าวสารจากทางราชการ

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อเป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รพม. และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ รพม. ให้เป็นไปตามหลักการ “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น” ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รพม. หรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง มีการปฏิบัติถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกันภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ากระบวนการขอข้อมูลข่าวสารและการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ผู้ใช้บริการ มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
4. เพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการประสานงานและเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของ รพม.

1.3 ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ใช้ประกอบการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ของเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รพม. โดยครอบคลุมถึงสาระสำคัญตามข้อกำหนดข้อมูลข่าวสาร ระเบียบปฏิบัติหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนผู้มารับบริการ รวมถึงแบบฟอร์มในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร หรือผู้ที่ต้องการศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร

1.4 คำจำกัดความ

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สื่อที่มีความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือ สิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งนั้นบันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย

รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“รฟม.” หมายความว่า การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

“ผู้มีอำนาจอนุญาต” หมายความว่า ผู้อำนวยการฝ่ายหรือสำนักที่ครอบครองหรือควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว หรือจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานของ รฟม. ตามพระราชบัญญัติการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

“แบบแจ้งชำระค่าธรรมเนียม” หมายความว่า แบบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมการขอสำเนาข้อมูลข่าวสารการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

บทที่ 2

การบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รพม.

2.1 ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รพม.

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ประกอบกับคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ โดยเรียกสถานที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและให้บริการว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร”

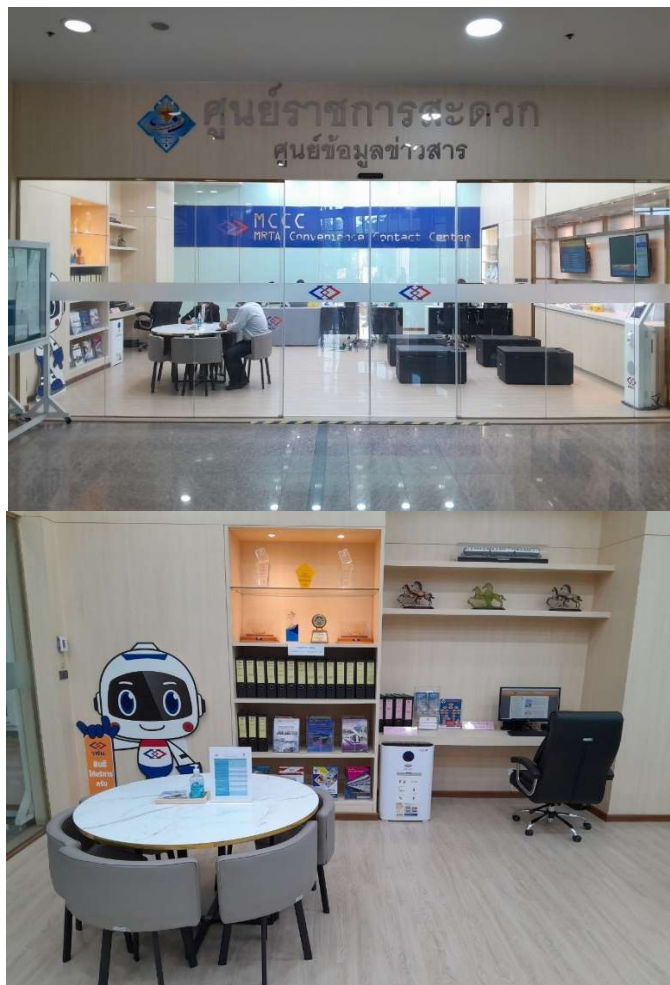
ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เป็นสถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชน สามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารของราชการได้เอง ในเบื้องต้นคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการพิจารณาเห็นว่า เพื่อไม่ให้เป็นการกีดกันหน่วยงานของรัฐทั้งในด้านบุคลากร สถานที่และงบประมาณ จึงกำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารเฉพาะหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลเท่านั้น

แผนกบริการข้อมูลข่าวสาร เป็นส่วนงานภายใต้การกำกับดูแลของศูนย์ราชการสะดวก สำนักสื่อสารองค์กร ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแล “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รพม.” มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารของ รพม. ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นกระบวนการ ให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 รวบรวมข้อมูลข่าวสาร ปรับปรุงและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ รพม. จัดทำเอกสารเผยแพร่ การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสารให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รพม. จัดทำคู่มือขั้นตอนการให้บริการประชาชนของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร รวบรวมผลสำรวจความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการสถิติผู้ใช้บริการ รวมทั้งทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ รพม.

2.2 สถานที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.

รฟม. จัดให้มีสถานที่ให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540 ดังนี้

2.2.1 ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ



ให้บริการข้อมูลข่าวสารของ รฟม. ตามมาตรา 7 และมาตรา 9 ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ รฟม. ซึ่งประชาชนสามารถเข้าตรวจดู ศึกษา ค้นคว้า หรือเดินทางมาขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการด้วยตนเองได้ง่ายและสะดวก โดยมีป้ายบอกทางไปศูนย์ข้อมูลข่าวสารติดตั้งบริเวณโดยรอบพื้นที่สำนักงาน รฟม. และป้ายชื่อศูนย์ข้อมูลข่าวสารติดตั้งไว้บริเวณหน้าทางเข้าศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม. ทั้งนี้ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม. ตั้งอยู่ที่ชั้น 1 อาคาร 1 การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย เลขที่ 175 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310 โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้บริการทุกวันทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.00 - 17.00 น.

2.2.2 เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของ รฟม.



เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ รฟม. ตามมาตรา 7 และมาตรา 9 ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ รฟม. ทั้งนี้ สามารถเข้าถึงเว็บไซต์ได้ที่ www.oic.go.th/infocenter6/603 โดยให้บริการข้อมูลตลอด 24 ชั่วโมง

2.3 คณะทำงานและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.

รฟม. ได้มอบหมายผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม. โดยมีการแต่งตั้งคณะทำงานและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม. ดังนี้

2.3.1 คณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.

คณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม. มีหน้าที่อำนวยการ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม. และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม. ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม. รวมทั้งปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าการ รฟม. และ/หรือคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ รฟม. มอบหมาย

2.3.2 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม. มีหน้าที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชน โดยสรุป ดังนี้

(1) จัดเตรียมสถานที่ให้มีความพร้อมสำหรับให้บริการประชาชนในการตรวจดูข้อมูลข่าวสารของ รฟม.

(2) จัดเตรียมข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ และหรือตามมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดู

(3) อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของ รฟม. ตลอดจนให้คำแนะนำช่วยเหลือในการค้นหาข่าวสารให้แก่ประชาชน

(4) จัดทำบัญชีเอกสารข้อมูลข่าวสาร และหนังสือระเบียบคำสั่งต่าง ๆ ที่มีอยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.

(5) จัดทำทะเบียนสำหรับผู้มาตรวจดูข้อมูลข่าวสารของ รฟม. และรายงานให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ รฟม. ทราบ

(6) บันทึกสถิติของประชาชนที่เข้ามาใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนวความพึงพอใจ และความคิดเห็นของผู้ใช้บริการ และรายงานให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ รฟม. ทราบ

(7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าการ รฟม. และ/หรือคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ รฟม. และ/หรือคณะทำงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม. มอบหมาย

2.4 ช่องทางการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.

สถานที่ / ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. ติดต่อด้วยตนเอง ชั้น 1 อาคาร 1 เลขที่ 175 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310	ทุกวันทำการวันจันทร์ - วันศุกร์ (เวลา 08.00 - 17.00 น.)
2. โทรศัพท์ (Call Center) หมายเลข 0 2716 4044	ทุกวันทำการวันจันทร์ - วันศุกร์ (เวลา 08.00 - 17.00 น.)
3. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) : saraban@mrta.co.th	ทุกวันทำการวันจันทร์ - วันศุกร์ (เวลา 08.00 - 17.00 น.)
4. เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของ รฟม. : www.oic.go.th/infocenter6/603	ให้บริการข้อมูลตลอด 24 ชั่วโมง
5. โปรแกรม Live Chat ผ่านทางเว็บไซต์ : www.mrta.co.th	ทุกวันทำการวันจันทร์ - วันศุกร์ (เวลา 08.00 - 17.00 น.)
6. Line Application : @mrtacontactcenter	ทุกวันทำการวันจันทร์ - วันศุกร์ (เวลา 08.00 - 20.00 น.)
7. เว็บไซต์ รฟม. เมนู E-Services ขอข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 : mccc.mrta.co.th/Intro.aspx	ให้บริการในการยื่นคำขอข้อมูลข่าวสาร ตลอด 24 ชั่วโมง

2.5 การจัดแฟ้มข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 และมาตรา 9 ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ในการบริหารจัดการเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ กำหนดให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม. จัดทำสันแฟ้ม และดัชนีรวมของข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 และมาตรา 9 ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 โดยเรียงลำดับตามอนุมาตราที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.5.1 การจัดทำสันแฟ้มใส่ดัชนีกลางของข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 และมาตรา 9

 การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน แห่งประเทศไทย	 การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน แห่งประเทศไทย
ดัชนีข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา 7	ดัชนีข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา 9
แห่งพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	แห่งพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

2.5.2 การจัดทำสันแฟ้มข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7

 การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน แห่งประเทศไทย	 การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน แห่งประเทศไทย
ดัชนีข้อมูลข่าวสาร มาตรา 7 (1) - (3)	ดัชนีข้อมูลข่าวสาร มาตรา 7 (4)
โครงสร้างและการจัดองค์กร สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับ ข้อมูลข่าวสาร	กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบแบบแผน นโยบาย หรือการตีความ
แฟ้ม 1	แฟ้ม 2

2.5.3 การจัดทำส้นแฟ้มข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9

 การรณไฟฟ้าชนส่งมวลงน แห่งประเทศไทย ----- ดัชนีข้อมูลข่าวสาร มาตรา 9 (1) ----- ผลการพิจารณาหรือ คำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรง ต่อเอกชน ----- แฟ้ม 3	 การรณไฟฟ้าชนส่งมวลงน แห่งประเทศไทย ----- ดัชนีข้อมูลข่าวสาร มาตรา 9 (2) ----- นโยบายหรือการศึความ ที่ไม่เข้าช่ายต้องลงพิมพ์ ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา 7 (4) ----- แฟ้ม 4	 การรณไฟฟ้าชนส่งมวลงน แห่งประเทศไทย ----- ดัชนีข้อมูลข่าวสาร มาตรา 9 (3) ----- แผนงาน โครงการ และ งประมาณรายจ่ายประจำปี ----- แฟ้ม 5	 การรณไฟฟ้าชนส่งมวลงน แห่งประเทศไทย ----- ดัชนีข้อมูลข่าวสาร มาตรา 9 (4) ----- คู่มือหรือคำสั่ง ที่เกี่ยวกับวิปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่รัฐ ซึ่งมีผลกระทบ ถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน ----- แฟ้ม 6
 การรณไฟฟ้าชนส่งมวลงน แห่งประเทศไทย ----- ดัชนีข้อมูลข่าวสาร มาตรา 9 (5) ----- สิ่งพิมพ์ที่มีการอ้างถึง ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา 7 วรรคสอง ----- แฟ้ม 7	 การรณไฟฟ้าชนส่งมวลงน แห่งประเทศไทย ----- ดัชนีข้อมูลข่าวสาร มาตรา 9 (6) ----- สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มี ลักษณะผูกขาดคัดลอกหรือ สัญญาร่วมทุนกับเอกชนใน การจัดทําบริการสาธารณะ ----- แฟ้ม 8	 การรณไฟฟ้าชนส่งมวลงน แห่งประเทศไทย ----- ดัชนีข้อมูลข่าวสาร มาตรา 9 (7) ----- มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการ ที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ----- แฟ้ม 9	 การรณไฟฟ้าชนส่งมวลงน แห่งประเทศไทย ----- ดัชนีข้อมูลข่าวสาร มาตรา 9 (8) ----- ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ของราชการกำหนด (สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ สฐจ.1) ----- แฟ้ม 10
 การรณไฟฟ้าชนส่งมวลงน แห่งประเทศไทย ----- ดัชนีข้อมูลข่าวสาร มาตรา 9 (8) ----- ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ของราชการกำหนด (ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม และสุขภาพ) ----- แฟ้ม 11	 การรณไฟฟ้าชนส่งมวลงน แห่งประเทศไทย ----- ดัชนีข้อมูลข่าวสาร มาตรา 9 (8) ----- ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ของราชการกำหนด (เกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส และตัวชี้วัดความโปร่งใส) ----- แฟ้ม 12	 การรณไฟฟ้าชนส่งมวลงน แห่งประเทศไทย ----- ดัชนีข้อมูลข่าวสาร มาตรา 9 (8) ----- ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ของราชการกำหนด (งานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณ) ----- แฟ้ม 13	 การรณไฟฟ้าชนส่งมวลงน แห่งประเทศไทย ----- ดัชนีข้อมูลข่าวสาร มาตรา 9 (8) ----- ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ของราชการกำหนด (สาขาเกษตรประมง , ราชชัษผู้สําคัญ กาศีลอบรบของหน่วยงาน , ผลการทดลองยาตามมาตรา 32 ตรี แห่งพระราชบัญญัติศึความคุนยาการ พ.ศ. 2522) ----- แฟ้ม 14

2.5.4 การจัดทำดัชนีรวมข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 และมาตรา 9 ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ

 ดัชนีรวมทางกายภาพศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การรถไฟฯขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย 			
ข้อเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ
มาตรา 7 (1) โครงสร้างและการจัดองค์การในการดำเนินงาน	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ	ฉบับที่ 1
มาตรา 7 (2) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน			
มาตรา 7 (3) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ			
มาตรา 7 (4) กฎ ระเบียบหรือข้อบังคับ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบแบบแผน นโยบาย หรือการตีความ	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ	ฉบับที่ 2
มาตรา 9 (1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ	ฉบับที่ 3
มาตรา 9 (2) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงบันทึกในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา 7 (4)	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ	ฉบับที่ 4
มาตรา 9 (3) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ	ฉบับที่ 5
มาตรา 9 (4) คู่มือหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ	ฉบับที่ 6
มาตรา 9 (5) สิ่งพิมพ์ที่มีการอ้างอิงในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา 7 วรรคสอง	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ	ฉบับที่ 7
มาตรา 9 (6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาควบคุมเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ	ฉบับที่ 8
มาตรา 9 (7) ผลการวินิจฉัยหรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมายหรือโดยมติคณะรัฐมนตรี	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ	ฉบับที่ 9
มาตรา 9 (8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด (สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ สรจ.1)	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ	ฉบับที่ 10
มาตรา 9 (9) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด (ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ)	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ	ฉบับที่ 11

สามารถขยายรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ

การรถไฟฯขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

www.oic.go.th/infocenter6/603/



2.5.5 การจัดทำดัชนีรวมข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 และมาตรา 9 ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

 ดัชนีรวมศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ การรถไฟฯขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย 			
ข้อเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ
มาตรา 7 (1) โครงสร้างและการจัดองค์การในการดำเนินงาน	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ	ฉบับที่ 1
มาตรา 7 (2) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน			
มาตรา 7 (3) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ			
มาตรา 7 (4) กฎ ระเบียบหรือข้อบังคับ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบแบบแผน นโยบาย หรือการตีความ	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ	ฉบับที่ 2
มาตรา 9 (1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ	ฉบับที่ 3
มาตรา 9 (2) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงบันทึกในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา 7 (4)	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ	ฉบับที่ 4
มาตรา 9 (3) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ	ฉบับที่ 5
มาตรา 9 (4) คู่มือหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ	ฉบับที่ 6
มาตรา 9 (5) สิ่งพิมพ์ที่มีการอ้างอิงในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา 7 วรรคสอง	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ	ฉบับที่ 7
มาตรา 9 (6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาควบคุมเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ	ฉบับที่ 8
มาตรา 9 (7) ผลการวินิจฉัยหรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมายหรือโดยมติคณะรัฐมนตรี	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ	ฉบับที่ 9
มาตรา 9 (8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด (สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ สรจ.1)	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ	ฉบับที่ 10
มาตรา 9 (9) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด (ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ)	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ	ฉบับที่ 11

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารการรถไฟฯขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

อาคาร 1 ชั้น 1 เลขที่ 175 ถนนพระราม 9

แขวงหัวขวาง เขตหัวขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

โทร. 0 2716 4044

โทรสาร 0 2716 4019

2.6 การดำเนินการตามแผนการพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม. จะทบทวนและปรับปรุงแผนการพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม. เป็นประจำทุกปี และนำเสนอแผนให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ รฟม. เพื่อขอความเห็นชอบก่อนนำไปปฏิบัติ โดยกำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม. ให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ รฟม. ทราบ ทุก 6 เดือน ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม. เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกระบวนการจัดทำแผนที่เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่นของสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (สขร.) สามารถแบ่งกิจกรรมหลักที่ดำเนินการตามแผนการพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม. ดังนี้

การดำเนินการตามแผนการพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.			
กิจกรรม/ขั้นตอน	การดำเนินการ	ตัวชี้วัดผลดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก / ผู้เกี่ยวข้อง
1) การจัดอบรม / เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ให้ประชาชน	ออกหน่วยเคลื่อนที่หรือจัดสัมมนาทางออนไลน์ เพื่อประชาสัมพันธ์ และให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสาร แก่ประชาชนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	จำนวนครั้งในการออกหน่วยเคลื่อนที่หรือจัดสัมมนาทางออนไลน์ อย่างน้อย 1 ครั้ง ในรอบปีงบประมาณ	แผนกบริการข้อมูลข่าวสาร
2) ประชาสัมพันธ์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม. ผ่านช่องทางต่าง ๆ	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างน้อย 5 ช่องทาง เช่น - แผ่นพับประชาสัมพันธ์ - เว็บไซต์ รฟม.(www.mrta.co.th) - เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ รฟม. (www.oic.go.th/infocenter6/603) - การออกหน่วยเคลื่อนที่ - นิตยสาร Life & Metro - บอร์ดข่าวสารประชาสัมพันธ์ภายใน รฟม. - จอโทรทัศน์ภายใน รฟม. (Digital Signage) - Facebook ของ รฟม.	จำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ครบ 5 ช่องทาง ในรอบปีงบประมาณ	แผนกบริการข้อมูลข่าวสาร

การดำเนินการตามแผนการพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รพม.			
กิจกรรม/ขั้นตอน	การดำเนินการ	ตัวชี้วัดผลดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก / ผู้เกี่ยวข้อง
	- เว็บไซต์ Youtube ของ รพม. - ระบบ QR Code - จอประชาสัมพันธ์ในสถานีและในขบวนรถไฟฟ้า - ประชาสัมพันธ์ผ่านหน้า TimeLine LINEOA : @mrtacontactcenter		
3) ส่งบุคลากรในหน่วยงานเข้าอบรมกับหน่วยงานอื่น / การเข้าอบรมผ่านระบบ E-learning ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.)	ส่งบุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ของกระทรวงคมนาคมประจำปี หรือเข้าร่วมการอบรมออนไลน์วิชาพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ (LA02) ผ่านเว็บไซต์ www.ocsc.go.th/e-learning ของสำนักงาน ก.พ.	ร้อยละความสำเร็จของการเข้าร่วมอบรม	แผนกบริการข้อมูลข่าวสาร / ทุกฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน
4) ส่งบุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมการทดสอบความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	ส่งบุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมการทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ของ สขร. ประจำปี	จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมการทดสอบอย่างน้อย 1 คน	แผนกบริการข้อมูลข่าวสาร / ทุกฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน
5) ศึกษาดูงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานอื่น หรือมีหน่วยงานอื่นมาศึกษาดูงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รพม.	ติดต่อประสานงาน และจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงานและรับฟังการบรรยายข้อมูลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานอื่น หรือจัดเตรียมความพร้อมศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รพม. เพื่อรองรับการเข้าศึกษาดูงานของหน่วยงานอื่น	ระยะเวลาในการดำเนินการแล้วเสร็จก่อนรอบการประเมินศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่นในปีงบประมาณนั้น	แผนกบริการข้อมูลข่าวสาร
6) จัดอบรมให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	จัดทำโครงการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาความรู้ความ	ระยะเวลาในการดำเนินการแล้วเสร็จก่อนรอบการ	แผนกบริการข้อมูลข่าวสาร /

การดำเนินการตามแผนการพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รพม.			
กิจกรรม/ขั้นตอน	การดำเนินการ	ตัวชี้วัดผลดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก / ผู้เกี่ยวข้อง
	เข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ และการปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารตามบทบัญญัติของกฎหมาย ให้แก่บุคลากรของ รพม.	ประเมินศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่นในปีงบประมาณนั้น	ทุกฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน
7) เผยแพร่บทความความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	เผยแพร่บทความความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 จากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ให้แก่บุคลากรของ รพม. นำไปใช้ประกอบการปฏิบัติหน้าที่ในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	จำนวนการเผยแพร่บทความครบ 12 เดือน	แผนกบริการข้อมูลข่าวสาร
8) การปรับปรุงข้อมูลเอกสารของ รพม. ประจำปีงบประมาณตามมาตรา 7 และมาตรา 9 ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	จัดทำบันทึกถึง ฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบและปรับปรุงเอกสารของ รพม. ให้เป็นปัจจุบัน	ร้อยละความครบถ้วนของข้อมูล	แผนกบริการข้อมูลข่าวสาร / ทุกฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน
9) การรายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ประจำปีงบประมาณ	จัดทำแบบรายงานการติดตามประเมินผลของหน่วยงานรัฐในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ในรอบปีงบประมาณ และทำบันทึกเรียนปลัดกระทรวงคมนาคม เพื่อทราบการรายงานผลการดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด	แผนกบริการข้อมูลข่าวสาร
10) การรายงานผลความคิดเห็นความพึงพอใจ และสถิติของจำนวนผู้ใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ รพม. ทราบ	จัดทำบันทึกสรุปการรายงานผลความคิดเห็น ความพึงพอใจ และสถิติของจำนวนผู้ใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ และศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของ รพม. รายไตรมาส	จำนวนการรายงานผลครบ 4 ไตรมาส ในรอบปีงบประมาณ	แผนกบริการข้อมูลข่าวสาร

การดำเนินการตามแผนการพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.			
กิจกรรม/ขั้นตอน	การดำเนินการ	ตัวชี้วัดผลดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบหลัก / ผู้เกี่ยวข้อง
11) รายงานผลการดำเนินการตามแผนการพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม. ให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ รฟม. ทราบ	จัดทำบันทึกเรียน คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ รฟม. เพื่อรายงานผลการดำเนินการ	จำนวนการรายงานผลครบ 2 ครั้งในรอบปีงบประมาณ	แผนกบริการข้อมูลข่าวสาร / คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ รฟม.

2.7 การติดตามและการรายงานผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและการรายงานผลการปฏิบัติงาน มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

2.7.1 ติดตามความคืบหน้าของคำขอข้อมูลข่าวสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกเดือน โดยการทำบันทึกแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและแจ้งผลการพิจารณาคำขอข้อมูลข่าวสารให้สำนักสื่อสารองค์กร ทราบภายใน 5 วันทำการ เพื่อจัดทำหนังสือประทับตราแจ้งความคืบหน้าการขอข้อมูลข่าวสารถึงผู้ขอข้อมูลให้รับทราบเป็นการเบื้องต้นต่อไป

2.7.2 การจัดทำรายงานผลการขอข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และรายงานผลต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ รฟม. ทุกเดือน

2.7.3 การจัดทำสรุปรายงานผลสำรวจความคิดเห็น ความพึงพอใจ และสถิติของจำนวนผู้ใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม. และรายงานผลต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ รฟม. ทุกไตรมาส

2.7.4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนการพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม. และรายงานผลต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ รฟม. ทุก 6 เดือน

2.7.5 การจัดทำรายงานสรุปสถิติการขอข้อมูลข่าวสารของ รฟม. ประจำปี และรายงานผลต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ รฟม. ทุกปี

2.7.6 การสรุปผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ประจำปี และรายงานผลต่อกระทรวงคมนาคม

2.7.7 การปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่นของ สสร.

บทที่ 3

การให้บริการข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รพม.

3.1 ระเบียบการปฏิบัติในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

การให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รพม. มีระเบียบการปฏิบัติ ดังนี้

3.1.1 ผู้ขอข้อมูลมาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารลงชื่อในสมุดลงทะเบียน โดยสามารถตรวจดูค้นคว้าข้อมูลข่าวสารได้ด้วยตนเองหรือขอให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยแนะนำการค้นหา

3.1.2 หากผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารประสงค์จะได้สำเนาหรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองถูกต้อง ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารตามแบบฟอร์มที่ รพม. กำหนด ณ จุดรับบริการ ซึ่งผู้ขอข้อมูลต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจนในแบบคำขอข้อมูลข่าวสารของ รพม. ดังนี้

(1) รายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ขอข้อมูล เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรแสดงตนประเภทอื่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และวันที่ขอข้อมูล

(2) รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล เช่น ชื่อเอกสารที่พอเข้าใจ วิธีต้องการได้ข้อมูล ต้องการสำเนาหรือต้องการสำเนาที่มีการรับรองความถูกต้อง

(3) เหตุผลที่ขอข้อมูลเพื่อประโยชน์ประการใด (ถ้ามี)

3.1.3 หากข้อมูลข่าวสารที่ประสงค์จะขอไม่ใช่ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์จะจัดส่งแบบคำขอข้อมูลข่าวสารให้ส่วนงานเจ้าของเอกสารพิจารณาการอนุญาต โดยกรณีเป็นข้อมูลที่ส่งผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

3.1.4 กำหนดระยะเวลาในการให้ข้อมูลข่าวสาร

(1) การให้บริการสำเนาข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กำหนดระยะเวลาภายในวันทำการที่มีคำขออนั้น

(2) การให้บริการสำเนาข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ที่พร้อมจะให้ได้ กำหนดระยะเวลาภายในวันทำการที่ขอหรือโดยเร็ว ทั้งนี้ ไม่เกิน 15 วัน

(3) ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขอมีจำนวนมากหรือไม่สามารถรวบรวมสำเนาให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน รพม. จะจัดทำหนังสือประทับตราแจ้งความคืบหน้าการขอข้อมูลข่าวสารให้ผู้ขอทราบภายใน 15 วัน

3.1.5 ค่าธรรมเนียมในการขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ รพม. มีแนวทางการเรียกค่าธรรมเนียมดังกล่าวตามประกาศการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย เรื่อง หลักเกณฑ์การให้บริการกรณีการขอข้อมูลข่าวสารของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ลงวันที่ 18 มกราคม 2565 โดยมีอัตราดังต่อไปนี้

(1) ขนาดกระดาษ เอ 4	หน้าละ	1	บาท
(2) ขนาดกระดาษ เอฟ 14	หน้าละ	1.50	บาท
(3) ขนาดกระดาษ บี 4	หน้าละ	2	บาท
(4) ขนาดกระดาษ เอ 3	หน้าละ	3	บาท
(5) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 2	หน้าละ	8	บาท
(6) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 1	หน้าละ	15	บาท
(7) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 0	หน้าละ	30	บาท

หมายเหตุ : 1. การเรียกค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารในขนาดกระดาษเกินกว่าที่กำหนดไว้ หรือการขอสำเนาที่เป็นสื่อประเภทอื่น ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมไม่เกินต้นทุนที่แท้จริง

2. ค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของสำเนาข้อมูลข่าวสาร รพม. จะเรียกเก็บในอัตรา คำรับรองละ 5 บาท

3.2 ขั้นตอนการพิจารณาคำขอข้อมูลข่าวสารของ รพม.

ขั้นตอนการพิจารณาคำขอข้อมูลข่าวสารของ รพม. มีรายละเอียด ดังนี้

3.2.1 เจ้าหน้าที่แผนกบริการข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ราชการสะดวก สำนักสื่อสารองค์กร ทำการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลข่าวสาร และจัดส่งแบบคำขอข้อมูลข่าวสารไปที่แผนกบริหารงานลงทะเบียนรับเอกสาร กองสารบรรณ สำนักผู้ว่าการ เพื่อลงทะเบียนรับเรื่อง

3.2.2 สำนักผู้ว่าการ ลงทะเบียนรับ ออกเลข และจัดส่งแบบคำขอข้อมูลข่าวสารให้ส่วนงานเจ้าของเอกสารพิจารณาให้ข้อมูลข่าวสาร

3.2.3 เจ้าหน้าที่แผนกบริการข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ราชการสะดวก สำนักสื่อสารองค์กร รับสำเนาแบบคำขอ เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ

3.2.4 ส่วนงานที่รับผิดชอบพิจารณาการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร โดยมีแนวทาง ดังนี้

(1) หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเปิดเผยได้ ผู้มีอำนาจอนุญาตของส่วนงานที่รับผิดชอบจะลงนามอนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารและจัดส่งเอกสารตามคำขอลงมาให้สำนักสื่อสารองค์กร เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาถึงผู้ขอข้อมูล

(2) หากพิจารณาแล้วไม่แน่ใจว่าเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้หรือไม่ ส่วนงานที่รับผิดชอบจะประสานมายังเลขานุการคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ รพม. เพื่อขอคำแนะนำในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือส่งเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ รพม. เพื่อพิจารณาต่อไป

3.2.5 เจ้าหน้าที่แผนกบริการข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ราชการสะดวก สำนักสื่อสารองค์กร จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาคำขอข้อมูลข่าวสารถึงผู้ขอข้อมูล ภายใน 7 วัน (ไม่รวมวันหยุด) นับจากวันที่ได้รับหนังสือชี้แจงจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับแจ้งรายการเอกสารที่อนุญาตให้เปิดเผย สถานที่ในการติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสาร และระบุค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ

3.2.6 ประสานผู้ขอข้อมูลในการรับเอกสารตามคำขอและรับชำระค่าธรรมเนียมการสำเนาเอกสาร ดังนี้

(1) กรณีไม่คิดค่าธรรมเนียมการขอข้อมูล เจ้าหน้าที่จะจัดส่งหนังสือและเอกสารตามคำขอถึงผู้ขอข้อมูล

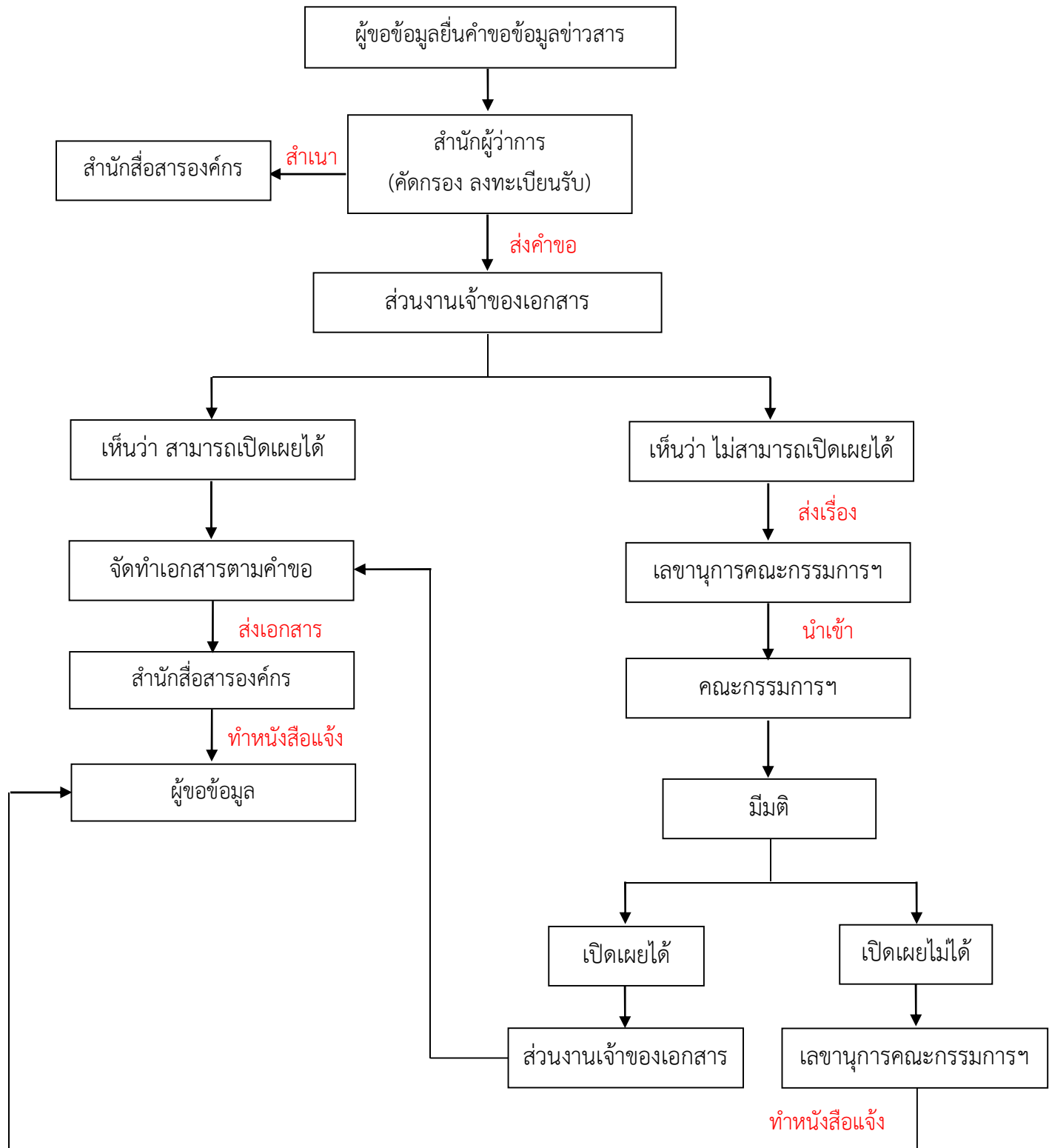
(2) กรณีคิดค่าธรรมเนียมการขอข้อมูล เจ้าหน้าที่จะทำแบบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมถึงแผนกบริหารการเงิน 1 กองการเงินและภาษี ฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อรับทราบและออกหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมในวันที่ผู้ขอข้อมูลมารับเอกสาร

3.2.7 บันทึกสถิติของประชาชนที่เข้ามาใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนวณความคิดเห็นและความพึงพอใจต่อการให้บริการของผู้ใช้บริการ และจัดทำรายงานผลสำนวนความคิดเห็น ความพึงพอใจ และสถิติของจำนวนผู้ใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รพม. ให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ รพม. ทราบทุกไตรมาส

3.2.8 จัดทำรายงานผลการขอข้อมูลข่าวสารของ รพม. และรายงานให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ รพม. ทราบทุกเดือน

3.2.9 บันทึกผลการดำเนินงานต่อคำขอข้อมูลข่าวสารลงในฐานข้อมูลสถิติการขอข้อมูลข่าวสารของ รพม. เพื่อประกอบการจัดทำรายงานสรุปสถิติการขอข้อมูลข่าวสารของ รพม. ให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ รพม. ทราบทุกปี

แผนผังขั้นตอนการพิจารณาคำขอข้อมูลข่าวสารของ รพม.



3.3 ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) : การขอข้อมูลข่าวสารของ รพม.

ส่วนงานที่เป็น ผู้ให้บริการ	บทบาทของ ผู้ให้บริการ	หน่วยงานที่เป็น ผู้รับบริการ	เงื่อนไขข้อตกลง/ ผลลัพธ์	ค่าเป้าหมาย	เอกสาร/หลักฐาน
1. แผนกบริการ ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ราชการ สะดวก สำนัก สื่อสารองค์กร	1. ตรวจสอบ และคัดกรอง รายละเอียด ข้อมูลข่าวสาร และข้อมูลส่วน บุคคล ให้ ถูกต้องก่อน การนำไป ลงทะเบียน รับเรื่อง	1. ประชาชนผู้ขอ ข้อมูลข่าวสาร	1. ผู้ขอข้อมูล ข่าวสารยื่นแบบ คำขอรับข้อมูล ข่าวสาร	1. ภายใน 5 นาที	1.1 แบบคำขอ ข้อมูลข่าวสาร ของ รพม. 1.2 หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) 1.3 หนังสือรับรอง นิติบุคคล (ถ้ามี)
2. แผนกบริการ ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ราชการ สะดวก สำนัก สื่อสารองค์กร	2. ตรวจสอบ รายละเอียด ข้อมูลข่าวสาร และ/หรือคัด กรองข้อมูล ส่วนบุคคลของ พนักงาน รพม. และ บุคคล ภายนอก และ จัดส่งให้แผนก ทอ.กสบ.สพว. ลงทะเบียนรับ เรื่อง	2. ประชาชนผู้ขอ ข้อมูลข่าวสาร	2. เจ้าหน้าที่รับ แบบคำขอรับ ข้อมูลข่าวสาร	2. ภายใน 5 นาที	2.1 แบบคำขอ ข้อมูลข่าวสาร ของ รพม. 2.2 หนังสือมอบ อำนาจ (ถ้ามี) 2.3 หนังสือรับรอง นิติบุคคล (ถ้ามี)
3. ฝ่าย/สำนัก/ สำนักงาน เจ้าของข้อมูล ข่าวสาร	3.1 พิจารณา จัดเตรียมข้อมูล ข่าวสารตาม คำขอ	3.1 ประชาชน ผู้ขอข้อมูล ข่าวสาร	3.1 ฝ่าย/สำนัก เจ้าของข้อมูล จัดเตรียมข้อมูล เป็นเอกสาร	3.1 ภายใน 1 วัน : กรณีมีข้อมูล ข่าวสารพร้อม ที่จะจัดให้ได้ จะดำเนินการ ภายในวันที่ได้ รับคำขอ	3.1 บันทึกและข้อมูล ข่าวสารของฝ่าย/ สำนัก/สำนักงาน ที่อนุญาตให้ เปิดเผย

ส่วนงานที่เป็น ผู้ให้บริการ	บทบาทของ ผู้ให้บริการ	หน่วยงานที่เป็น ผู้รับบริการ	เงื่อนไขข้อตกลง/ ผลลัพธ์	ค่าเป้าหมาย	เอกสาร/หลักฐาน
	3.2 รายงานความ คืบหน้าการ ดำเนินการตาม คำขอข้อมูล ข่าวสาร	3.2 แผนกบริการ ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ราชการ สะดวก สำนัก สื่อสารองค์กร	3.2 ฝ่าย/สำนัก/ สำนักงานเจ้าของ ข้อมูลรายงาน ความคืบหน้าการ ดำเนินการตาม คำขอข้อมูล ข่าวสาร	3.2 ภายใน 15 วัน : กรณีข้อมูล ข่าวสารที่มี จำนวนมาก หรือไม่สามารถ ดำเนินการให้ แล้วเสร็จจะแจ้ง ให้ผู้ขอข้อมูล ทราบภายใน เวลาอันควร	3.2 ข้อมูลความ คืบหน้าการ ดำเนินการตาม คำขอข้อมูล ข่าวสาร
4. แผนกบริการ ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ราชการ สะดวก สำนัก สื่อสารองค์กร	4. จัดทำหนังสือ ประทับตราแจ้ง ความคืบหน้า การขอข้อมูล ข่าวสาร	4. ประชาชนผู้ขอ ข้อมูลข่าวสาร	4. แจ้งความ คืบหน้ากรณียัง ไม่แล้วเสร็จ	4. ภายใน 15 วัน	4. หนังสือ ประทับตรา แจ้งความคืบหน้า การขอข้อมูล ข่าวสาร
5. แผนกบริการ ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ราชการ สะดวก สำนัก สื่อสารองค์กร	5. จัดทำหนังสือ แจ้งผลการ พิจารณาคำขอ ข้อมูลข่าวสาร	5. ประชาชนผู้ขอ ข้อมูลข่าวสาร	5. แจ้งผู้ขอข้อมูล ข่าวสารมารับ เอกสาร	5. ภายใน 1 วัน	5. หนังสือแจ้งผล การพิจารณา คำขอข้อมูล ข่าวสาร
6. แผนกบริหาร การเงิน 1 กอง การเงินและ ภาษี ฝ่ายบัญชี และการเงิน	6. ออกใบเสร็จ รับเงิน ค่า ธรรมเนียม การขอข้อมูล ข่าวสารของ ราชการ	6. ประชาชนผู้ขอ ข้อมูลข่าวสาร	6. ผู้ขอข้อมูลชำระ ค่าธรรมเนียม การขอข้อมูล ข่าวสาร	6. ภายใน 5 นาที	6. ใบเสร็จรับเงิน

บทที่ 4

สรุปสาระสำคัญการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

เนื่องจากเจตนารมณ์ประการแรกของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 คือ การให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ของรัฐให้ครอบคลุมกว้างขวางมากที่สุด ดังนั้นพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 จึงได้กำหนดเป็นมาตรการเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อให้ประชาชนได้รับรู้ โดยหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการใน 3 วิธีการ ดังนี้

4.1 การนำข้อมูลข่าวสารที่กำหนดลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540) ประกอบด้วย

- (1) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินการ
 - (2) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินการ
 - (3) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
 - (4) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ
- ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

4.2 การนำข้อมูลข่าวสารที่กำหนดไปรวมไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ (มาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540) ประกอบด้วย

- (1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว
- (2) นโยบาย และการตีความ/ผลการหารือ
- (3) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณที่กำลังดำเนินงาน
- (4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน/ประชาชน
- (5) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา 7 วรรคสอง
- (6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะผูกขาดตัดตอน สัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ
- (7) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี

(8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ปัจจุบันมี 8 ฉบับ ได้แก่

- ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง การกำหนดให้ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา 9 (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 (ประกาศเมื่อวันที่ 7 มิถุนายน 2553)

- ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา 9 (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 (แบบ สขร.1) (ประกาศเมื่อวันที่ 16 มกราคม 2558)

- ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 (ประกาศเมื่อวันที่ 27 มกราคม 2559)

- ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตาม ม.9 วรรคหนึ่ง (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 (ประกาศเมื่อวันที่ 18 มกราคม 2560)

- ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับที่สาธารณประโยชน์เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 (ประกาศเมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2560)

- ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 (ประกาศเมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2560)

- ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง และสัญญาที่ได้มีการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 (ประกาศเมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2561)

- ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้รายงานผลการตรวจสอบอาคารตามมาตรา 32 ทวิ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 (ประกาศเมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2561)

4.3 การจัดหาข้อมูลข่าวสารของราชการให้กับประชาชนที่มาขอเป็นการเฉพาะราย (มาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540)

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ได้กำหนดเป็นหลักปฏิบัติไว้ว่า “ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการ และคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นขอจำนวนมาก หรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร”

- กรณีข้อมูลข่าวสารของราชการมีสภาพที่อาจบอบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือจะจัดทำสำเนาให้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้

- ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดหาให้กับประชาชนตามคำขอ โดยหลักการแล้วต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำวิเคราะห์ จำแนกรวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่

- กรณีที่ข้อนั้นมิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องที่จำเป็นเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้น หรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

- กรณีข้อมูลข่าวสารบางส่วนเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องดำเนินการลบหรือตัดทอนหรือดำเนินการโดยประการใดประการหนึ่ง ที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารในส่วนที่ไม่สมควรเปิดเผย ก่อนที่จะจัดหาข้อมูลข่าวสารให้กับผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารต่อไป

เอกสารอ้างอิง

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ. แนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ. กรุงเทพฯ: บริษัท สหมิตรพรินต์ติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด, 2557.

_____. คู่มือการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ. กรุงเทพฯ: บริษัท ศรีเมืองการพิมพ์ จำกัด, 2559.

_____. คู่มือการดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์). [เข้าถึงเมื่อ 20 กันยายน 2566]. เข้าถึงได้จาก: <https://shorturl.at/HM489>, 2565.

ภาคผนวก



การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
MASS RAPID TRANSIT AUTHORITY OF THAILAND
รัฐวิสาหกิจภายใต้กำกับของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม
A STATE ENTERPRISE UNDER SUPERVISION OF MINISTER OF TRANSPORT

ประกาศการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
เรื่อง หลักเกณฑ์การให้บริการกรณีการขอข้อมูลข่าวสารของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

เพื่อให้การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารและการให้บริการข้อมูลข่าวสารของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย มีความเหมาะสมถูกต้อง เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๔๒ และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๔๓ ผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

๑. กรณีที่ประชาชนขอข้อมูลข่าวสารจากการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย และข้อมูลข่าวสารนั้นมีพร้อมที่จะจัดหาให้ได้ จะดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หรือภายในวันที่รับคำขอ
๒. ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขอมิเป็นจำนวนมาก หรือไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน จะจัดทำหนังสือประทับตราแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ
๓. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสาร การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย จะเรียกเก็บตามอัตราดังต่อไปนี้

(๑) ขนาดกระดาษ เอ ๔	หน้าละ	๑	บาท
(๒) ขนาดกระดาษ เอ๗ ๑๔	หน้าละ	๑.๕๐	บาท
(๓) ขนาดกระดาษ บี ๔	หน้าละ	๒	บาท
(๔) ขนาดกระดาษ เอ ๓	หน้าละ	๓	บาท
(๕) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๒	หน้าละ	๘	บาท
(๖) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๑	หน้าละ	๑๕	บาท
(๗) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๐	หน้าละ	๓๐	บาท

๔. การเรียกค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารในขนาดกระดาษเกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ หรือการขอสำเนาที่เป็นสื่อประเภทอื่น ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมไม่เกินต้นทุนที่แท้จริง

๕. ค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของสำเนาข้อมูลข่าวสาร การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย จะเรียกเก็บในอัตรารับรองละ ๕ บาท

- ๒ -

๖. รายได้และค่าธรรมเนียมจากการให้บริการข้อมูลข่าวสารตามประกาศนี้ให้นำส่งเป็นรายได้ของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 18 มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายภคพงศ์ ศิริกันทรมาศ)

ผู้อำนวยการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย



แบบคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

คำขอที่ /

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

เรียน ผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย/ผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าพเจ้า เลขประจำตัวประชาชน.....

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน.....

เบอร์ติดต่อ.....

มีความประสงค์ขอรับบริการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

โดย ☐ ขอสำเนา ☐ ขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง

ของข้อมูลข่าวสารของราชการในความครอบครองของ รฟม. ดังต่อไปนี้

โครงการรถไฟฟ้า.....

เหตุผล (โปรดระบุ)

ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร ☐ ที่อยู่ตามบัตรประชาชน

☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีชำระค่าธรรมเนียมตามที่ รฟม. กำหนด

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

หมายเหตุ : 1. หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณา ท่านมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ภายใน 15 วัน

นับแต่วันที่ทราบผลการพิจารณา

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บตามแบบคำขอนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประกอบการพิจารณาการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและจะได้รับ

ความคุ้มครองตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (สามารถอ่านข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ประกาศ รฟม.

เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565)



-----สำหรับเจ้าหน้าที่-----

รฟม. พิจารณาแล้ว

☐ อนุญาต

☐ ไม่อาจดำเนินการได้ เพราะคำขอไม่ชัดเจน

☐ ไม่มีข้อมูล

☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก

☐ ขอบ่อยครั้งหรือมากเกินไป โดยไม่มีเหตุอันควร

☐ อาจเสียหายแก่สถาบันพระมหากษัตริย์

☐ เปิดเผยไม่ได้ตามมาตรา 15 เนื่องจาก

ลงชื่อ ผู้มีอำนาจอนุญาต

(.....)





**แบบแสดงความคิดเห็นและความพึงพอใจต่อการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
การรถไฟฟ้ามหานครแห่งประเทศไทย**

วัตถุประสงค์ : แบบแสดงความคิดเห็นนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจการให้บริการตามขั้นตอนการขอรับบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม. เพื่อประโยชน์ในการนำไปปรับปรุงการให้บริการที่ดีขึ้น และข้อมูลที่ถูกเก็บจะได้รับความคุ้มครองตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (สามารถอ่านข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ประกาศ รฟม. เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565 - <https://t.ly/fbWU>)

ส่วนที่ 1 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.

คำชี้แจง : กรุณาทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

1. วันที่ตอบแบบแสดงความคิดเห็น เดือน พ.ศ.

2. ช่องทางที่ใช้ในการขอข้อมูลข่าวสารกับ รฟม.

- ☐ ยื่นคำขอด้วยตนเอง ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.
☐ ไปรษณีย์
☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ รฟม.
☐ ขอข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางอื่น (โปรดระบุ)

3. ข้อมูลที่ต้องการมีให้ท่านหรือไม่

- ☐ มี
☐ มีแต่ไม่ครบ ☐ ไม่มี (ข้อมูลที่ไม่ครบ/ไม่มี โปรดระบุ)
☐ เจ้าหน้าที่รับจะจัดหาให้ภายหลัง (โปรดระบุ)
☐ เจ้าหน้าที่ได้แนะนำแหล่งข้อมูลที่ต้องติดต่อโดยตรงหรือเพิ่มเติม
(แหล่งที่เจ้าหน้าที่แนะนำ โปรดระบุ)
☐ ข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติม (โปรดระบุ)

4. ความถูกต้อง/ทันสมัยของข้อมูล

- ☐ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการ
☐ ไม่ถูกต้อง และไม่เป็นปัจจุบัน (โปรดระบุ)
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

5. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับบริการข้อมูลข่าวสารมีความพร้อมและสะดวกมากน้อยเพียงใด

- ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย
เนื่องจาก



ส่วนที่ 2 แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการข้อมูลข่าวสารของ รฟม.

คำชี้แจง : กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่านมากที่สุด

หัวข้อในการประเมินความพึงพอใจ		ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านขั้นตอนการขอรับข้อมูลข่าวสาร						
1	ขั้นตอนการขอรับบริการเข้าใจง่าย					
2	ความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการ					
3	การบริการที่รวดเร็วทันต่อความต้องการการใช้บริการ					
ด้านการติดต่อรับข้อมูลข่าวสาร						
1	ช่องทางการชำระค่าธรรมเนียมการขอข้อมูลข่าวสารมีความหลากหลาย เช่น ชำระด้วยเงินสด การโอนชำระค่าธรรมเนียมผ่านบัญชีของ รฟม.					
2	ช่องทางการขอรับข้อมูลข่าวสารที่หลากหลาย เช่น การติดต่อรับข้อมูลข่าวสารด้วยตนเอง การรับข้อมูลข่าวสารผ่านไปรษณีย์ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์					
ด้านความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล						
1	ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามความต้องการ					
ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการภายในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร						
1	เจ้าหน้าที่มีความสุภาพ เป็นมิตร กระตือรือร้น และเต็มใจในการให้บริการ					
2	เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน					
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก (สำหรับผู้มาใช้บริการที่ รฟม. เท่านั้น)						
1	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารมีสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างครบถ้วน เช่น จุติรับบัตรคิว คอมพิวเตอร์ในการสืบค้นข้อมูล ที่นั่งรอรับบริการ น้ำดื่ม					
ภาพรวมความพึงพอใจต่อการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร รฟม.						

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่กรุณาตอบแบบสอบถาม

แผนกบริการข้อมูลข่าวสาร
การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย





แบบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมการขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร
การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 1 (สำหรับเจ้าหน้าที่)

ด้วย () นาย () นาง/นางสาว () อื่น ๆ (ระบุ.....)
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ที่อยู่.....

ได้ขอคัดสำเนาข้อมูลข่าวสารตามคำขอที่/หนังสือที่.....ลงวันที่.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วว่าเป็นกรณีที่จะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามประกาศคณะกรรมการ
ข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของ
ข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2542 ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ
พ.ศ. 2540 ดังนี้

- 1) ค่าธรรมเนียมการขอสำเนาเอกสารขนาดกระดาษ เอ 4 หน้าละ 1 บาท จำนวน.....หน้า เป็นเงิน.....บาท
- 2) ค่าธรรมเนียมการขอสำเนาเอกสารขนาดกระดาษ เอ 3 หน้าละ 3 บาท จำนวน.....หน้า เป็นเงิน.....บาท
- 3) ค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้อง หน้าละ 5 บาท จำนวน.....หน้า เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 (สำหรับผู้ขอข้อมูล)

ข้าพเจ้าได้ชำระค่าธรรมเนียมตามใบเสร็จรับเงินเลขที่.....วันที่.....
เป็นจำนวนเงิน.....บาท และได้รับข้อมูลข่าวสารตามคำขอ เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ส่วนนี้สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน



แบบรายงานสถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
ปีงบประมาณ ไตรมาสที่

1. สถิติการให้บริการ

รายการ	จำนวน
จำนวนผู้มาขอรับบริการข้อมูลข่าวสารของ รฟม. (คน)	
จำนวนผู้เข้าใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของ รฟม. http://www.oic.go.th/infocenter6/603/ - เดือน..... (.....) - เดือน..... (.....) - เดือน..... (.....) รวม (ครั้ง)	
จำนวนการร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูล (เรื่อง)	

2. กรณีมีการร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสาร (กรุณาระบุเรื่องที่มีการร้องเรียน)

.....

.....

3. สรุปผลการสำรวจความคิดเห็นในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.

3.1 ช่องทางที่ใช้ในการขอข้อมูลข่าวสารกับ รฟม.

ช่องทาง	จำนวน (คน)
ยื่นคำขอด้วยตนเอง ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รฟม.	
ไปรษณีย์	
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของ รฟม.	
ขอข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางอื่น	
รวม	

3.2 ข้อมูลที่ต้องการมีให้ครบถ้วนหรือไม่

มีคน

มีแต่ไม่ครบคน

ไม่มีคน

เจ้าหน้าที่ได้แนะนำแหล่งข้อมูลที่ต้องติดต่อโดยตรงหรือเพิ่มเติมคน

3.3 ความถูกต้อง/ทันสมัยของข้อมูล

ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการคน

ไม่ถูกต้อง และไม่เป็นปัจจุบันคน

3.4 สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับบริการข้อมูลมีความพร้อมและสะดวกมากน้อยเพียงใด

มากคน

ปานกลางคน

น้อยคน

4. สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รพม.

(n =)

ประเด็นคำถาม	ความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
1. ขั้นตอนการขอรับบริการเข้าใจง่าย							
2. ความสะดวกในการติดต่อขอรับบริการ							
3. การบริการที่รวดเร็วทันต่อความต้องการการใช้บริการ							
4. ช่องทางการชำระค่าธรรมเนียมการขอข้อมูลข่าวสารมีความหลากหลาย เช่น ชำระด้วยเงินสด การโอนค่าธรรมเนียมผ่านบัญชีของ รพม.							
5. ช่องทางการขอรับข้อมูลข่าวสารที่หลากหลาย เช่น การติดต่อรับข้อมูลข่าวสารด้วยตนเอง การรับข้อมูลข่าวสารผ่านไปรษณีย์ ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์							
6. ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงความต้องการ							
7. เจ้าหน้าที่มีความสุภาพ เป็นมิตร กระตือรือร้น และเต็มใจในการให้บริการ							
8. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน							

ประเด็นคำถาม	ความพึงพอใจ					ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด		
9. ศูนย์ข้อมูลข่าวสารมีสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างครบถ้วน เช่น จดรับบัตรคิว คอมพิวเตอร์ในการสืบค้นข้อมูล ที่นั่งรอรับบริการ น้ำดื่ม (สำหรับผู้มาใช้บริการที่ รพม. เท่านั้น) (n =)							
10. ภาพรวมความพึงพอใจต่อการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร รพม.							

หมายเหตุ : 1) เกณฑ์การให้คะแนนความพึงพอใจ ดังนี้

ระดับมากที่สุด	ให้	5	คะแนน
ระดับมาก	ให้	4	คะแนน
ระดับปานกลาง	ให้	3	คะแนน
ระดับน้อย	ให้	2	คะแนน
ระดับน้อยที่สุด	ให้	1	คะแนน

2) เกณฑ์การแปลความหมายช่วงระดับความพึงพอใจ

ค่าคะแนนเฉลี่ย 1.00 - 2.33	หมายถึง	ความพึงพอใจในระดับน้อย
ค่าคะแนนเฉลี่ย 2.34 - 3.66	หมายถึง	ความพึงพอใจในระดับปานกลาง
ค่าคะแนนเฉลี่ย 3.67 - 5.00	หมายถึง	ความพึงพอใจในระดับมาก

5. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ รพม. จำนวน คน มีดังนี้

- 1)
- 2)
- 3)

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง
วัน/เดือน/ปี

หนังสือร้องเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ร้องเรียน.....(ชื่อหน่วยงาน).....

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

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

แขวง/ตำบล.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

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

.....ได้กระทำการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามหรือ

ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ 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 ๒๒๘๒ ๑๓๖๖ และ ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๖๒
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๔๓ และ ๐ ๒๒๘๒ ๘๘๙๔

หนังสืออุทธรณ์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง อุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....

เรียน ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

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

แขวง/ตำบล.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขออุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....

ด้วยเมื่อวันที่.....ข้าพเจ้าได้ใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ขอเอกสารจำนวน.....รายการ จาก.....(ชื่อหน่วยงาน).....

ดังมีรายละเอียดตามสำเนาคำขอที่แนบมาพร้อมนี้ ต่อมาเมื่อวันที่.....

.....(ชื่อหน่วยงาน).....ได้มีคำสั่ง

(.....) ไม่เปิดเผยข้อมูลตามคำขอ

(.....) ไม่รับฟังคำคัดค้านของข้าพเจ้าซึ่งเป็นผู้มีประโยชน์ได้เสีย

(.....) ไม่แก้ไข เปลี่ยนแปลง/ลบข้อมูลส่วนบุคคลตามที่มิคำขอ

โดยให้เหตุผลว่า.....

.....ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสำเนา

หนังสือปฏิเสธของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....ที่แนบมา

ข้าพเจ้าจึงขอใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้อุทธรณ์

(.....)

สถานที่ติดต่อ ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๑๓๖๖ และ ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๖๒

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๔๓ และ ๐ ๒๒๘๒ ๘๘๙๔



“

เปิดเผยเป็นหลัก
ปกปิดเป็นข้อยกเว้น

”



การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
175 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง
กรุงเทพมหานคร 10310
โทร. 0 2716 4044