



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสารของกระทรวงคมนาคม

กองกลางสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๒
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
๕. Work Flow กระบวนการงาน	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๑๓
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๑๕
๙. เอกสารอ้างอิง	๑๕
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๕

ภาคผนวก

๑. กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ประกาศที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน
๒. ตัวอย่างแบบฟอร์ม
๓. รายชื่อผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสารของกระทรวงคมนาคม
ฝ่ายบริการข้อมูลภาครัฐและห้องสมุด

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสารของกระทรวงคมนาคม ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็มาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านข้อมูลข่าวสารของกระทรวงคมนาคมได้มีมาตรฐานเดียวกันตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสารของราชการฯ ได้เข้าใจกระบวนการทำงานที่เป็นไป ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กฎหมาย ข้อสั่งการ ประกาศ และเกณฑ์การ ประเมินศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนัก นายกรัฐมนตรี ซึ่งจะ สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงาน การให้บริการข้อมูล ข่าวสาร ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๓ เพื่อให้ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา ติดตาม ตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ได้ทุกขั้นตอน อีกทั้ง ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ซึ่งจะเป็ประโยชน์ในการพัฒนา ความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่อันจะนำไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน

๑.๔ เพื่อเป็นสื่อกลางในการประสานงานในเครือข่ายเดียวกัน ทำให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมี ความคล่องตัว ซึ่งเครือข่ายจะช่วยลดระยะเวลาในการประสานงานได้มาก

๑.๕ เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับประชาชนหรือบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อขอข้อมูลได้รับทราบว่ามีคู่มือการปฏิบัติงาน ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานมีข้อมูลข่าวสารใดบ้างที่ให้บริการ และทราบขั้นตอนการติดต่อการขอรับ บริการซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อ

๑.๖ เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แทนกันได้ กรณีผู้ปฏิบัติงานลาป่วย หรือมีเหตุจำเป็น ที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒. ขอบเขต

คู่มือ การ ปฏิบัติงาน “กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสารของกระทรวงคมนาคม ” ฉบับนี้ ครอบคลุมเนื้อหาการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการภายใต้หลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการประชาชน ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ข้อสั่งการ นายกรัฐมนตรี และเกณฑ์การประเมินศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนด โดยมีการดำเนินการตั้งแต่การศึกษารายละเอียดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข้อสั่งการ ประกาศ และเกณฑ์การ ประเมินศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ หรืออื่นๆ ที่ควรทราบ ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลที่ถูกกฎหมายกำหนดตาม มาตรา ๗ (๑) – (๔) และมาตรา ๙ (๑) – (๘) เก็บไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการกระทรวงคมนาคมทาง กายภาพและการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ กระทรวงคมนาคม ให้เป็นไป ตามที่กฎหมายกำหนด

๓. คำจำกัดความ

“**พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร**” เรียกว่า พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

“**ข้อมูลข่าวสาร**” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าจะการสื่อสารความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสารแฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“**ข้อมูลข่าวสารของราชการ**” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“**หน่วยงานของรัฐ**” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“**เจ้าหน้าที่ของรัฐ**” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

“**ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล**” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมายรหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้หนึ่งได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

“**คณะกรรมการ**” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

“**รปค.(อร.)**” หมายความว่า รองปลัดกระทรวงคมนาคม (ด้านอำนาจการ)

“**ผช.ปกค.๒**” หมายความว่า ผู้ช่วยปลัดกระทรวงคมนาคม ๒

“**สปค.**” หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

“**สรค.**” หมายความว่า สำนักงานรัฐมนตรี

“**กตส.**” หมายความว่า กลุ่มตรวจสอบภายใน

“**กพบ.**” หมายความว่า กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

“**ศปท.**” หมายความว่า ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

“**กก.**” หมายความว่า กองกลาง

“**กม.**” หมายความว่า กองกฎหมาย

“**กตท.**” หมายความว่า กองการต่างประเทศ

“**กต.**” หมายความว่า กองตรวจราชการ

“**กบค.**” หมายความว่า กองบริหารการคลัง

“**กบพ.**” หมายความว่า กองบริหารทรัพยากรบุคคล

“**กป.**” หมายความว่า กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

“**กยผ.**” หมายความว่า กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

“**กอ.**” หมายความว่า กองยุทธวิธีเงินค่าทดแทน

“**ศทส.**” หมายความว่า ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

“**สคอ.**” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการค้นหาและช่วยเหลืออากาศยานและเรือที่ประสบภัย

“**สสอ.**” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการสอบสวนอุบัติเหตุและอุบัติการณ์ของอากาศยาน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสารของกระทรวงคมนาคม มีผู้เกี่ยวข้องทำหน้าที่ในการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑ องค์ประกอบคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร กระทรวงคมนาคม มีดังนี้

- ๑) รองปลัดกระทรวงคมนาคม (ด้านอำนวยการ) เป็นประธาน
- ๒) ผู้ช่วยปลัดกระทรวงคมนาคม ๒ เป็นรองประธาน
- ๓) ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/กอง เป็นกรรมการ
- ๔) ผู้อำนวยการกองกลาง เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ๕) หัวหน้าฝ่ายบริการข้อมูลภาครัฐและห้องสมุด กองกลาง เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- ๖) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ฝ่ายบริการข้อมูลภาครัฐและห้องสมุด กองกลาง เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๒ อำนาจหน้าที่

๑) ให้คำแนะนำการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารกระทรวงคมนาคม และการปฏิบัติของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงคมนาคม ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒) วินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของกระทรวงคมนาคมตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงคมนาคมว่าด้วยการปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) พิจารณาวินิจฉัยประเภทข้อมูลข่าวสารของกระทรวงคมนาคมที่ไม่ต้องเปิดเผยและข้อมูลข่าวสารที่ควรจัดเก็บไว้ที่กระทรวงคมนาคม หรือส่งไปยังหน่วยงานเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนศึกษาค้นคว้า

๔) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารของกระทรวงคมนาคมกับหน่วยงานของรัฐ

๕) ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคมในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๖) ดำเนินงานอื่นใดตามที่ปลัดกระทรวงคมนาคมมอบหมาย

๗) รายงานผลการดำเนินการให้ปลัดกระทรวงคมนาคมรับทราบเป็นระยะ ๆ

๔.๓ รองปลัดกระทรวงคมนาคม (ด้านอำนวยการ) มีหน้าที่กำกับ ดูแล สั่งการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประกาศ ระเบียบ ข้อสั่งการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (คำสั่งกระทรวงคมนาคมที่ ๒๘๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐)

๔.๔ ผู้ช่วยปลัดกระทรวงคมนาคม (๒) มีหน้าที่ กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีความถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประกาศ ระเบียบ ข้อสั่งการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ (คำสั่งกระทรวงคมนาคม ที่ ๒๙๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐)

๔.๕ ผู้อำนวยการกองกลาง มีหน้าที่กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีความถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประกาศ ระเบียบ ข้อสั่งการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการตามลำดับ

๔.๖ หัวหน้าฝ่ายบริการข้อมูลภาครัฐและห้องสมุด กองกลาง รับผิดชอบกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีความถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประกาศระเบียบข้อสั่งการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการตามลำดับ

๔.๗ นักจัดการงานทั่วไป ฝ่ายบริการข้อมูลภาครัฐและห้องสมุด กองกลาง รับผิดชอบในการให้บริการข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และบริการข้อมูลทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อิเล็กทรอนิกส์ของราชการ กระทรวงคมนาคม โดยการ รวบรวม/วิเคราะห์/จัดลำดับความสำคัญ ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูล จำแนกเอกสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการในมาตรา ๗ (๑) - (๔) และมาตรา ๙ (๑) - (๘) ทางกายภาพก่อนนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ กระทรวงคมนาคม ประมวลคำขอข้อมูลข่าวสารเฉพาะราย และประมวลผลการปฏิบัติงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ ในภาพรวมนำเสนอผู้บริหารพิจารณา

๔.๘ เจ้าหน้าที่งานธุรการ ช่วยประสานและช่วยเหลือการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ กระทรวงคมนาคม

๕. Work Flow กระบวนการ

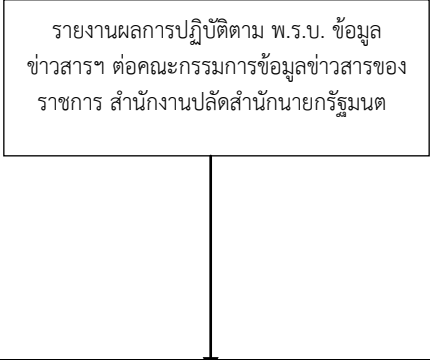
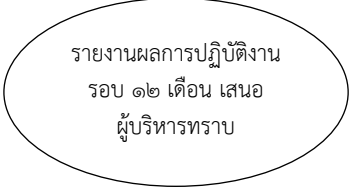
ชื่อกระบวนการ : การให้บริการข้อมูลข่าวสารของกระทรวงคมนาคม

ข้อกำหนดที่สำคัญ : สามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามที่กฎหมายกำหนด

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามที่กฎหมายกำหนด

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑	ศึกษารายละเอียดพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประกาศคณะกรรมการ ข้อมูลข่าวสาร ข้อสั่งการ นายกรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์การ ประเมินศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ เพื่อพิจารณาแนวทางการ นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์		๒ วัน	นักจัดการงานทั่วไป ฝ่ายบริการข้อมูลภาครัฐและ ห้องสมุด กองกลาง
๒	จัดทำบันทึกเสนอ รปค.(อร.) ผ่าน ผช.ปกค. ๒ เพื่อขอความร่วมมือ หน่วยงานใน สปค. สรค. จัดส่ง ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องตามที่ กฎหมายกำหนด		๑ วัน	นักจัดการงานทั่วไป ฝ่ายบริการข้อมูลภาครัฐและ ห้องสมุด กองกลาง
๓	รวบรวมข้อมูลข่าวสารจาก หน่วยงาน สปค. สรค. และเผยแพร่ บนเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อิเล็กทรอนิกส์ของราชการ กระทรวงคมนาคม		๑ วัน	นักจัดการงานทั่วไป ฝ่ายบริการข้อมูลภาครัฐและ ห้องสมุด กองกลาง
๔	ช่วยเหลือ / ให้คำแนะนำ/ให้บริการ ผู้มาขอข้อมูลข่าวสารของราชการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ทางกายภาพ กระทรวงคมนาคม		๕ นาที	- นักจัดการงานทั่วไป - เจ้าพนักงาน ชุรกิจการ ฝ่ายบริการข้อมูลภาครัฐและ ห้องสมุด กองกลาง
๕	สรุปผลการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ รอบ ๖ เดือน นำเสนอผู้บริหารทราบ ซึ่งสอดคล้อง กับหลักเกณฑ์การประเมินศูนย์ ข้อมูลข่าวสารของราชการ		๒ วัน	นักจัดการงานทั่วไป ฝ่ายบริการข้อมูลภาครัฐและ ห้องสมุด กองกลาง



ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ผังงาน (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๖	รายงานผลการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการฯ ต่อ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ ราชการปีละ ๑ ครั้งตามมติ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๖ โดยจัดทำบันทึก นำเรียน รปค. (อร.ผ่าน ผช.ปกค.๒ ให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ		๒ วัน	นักจัดการงานทั่วไป ฝ่ายบริการข้อมูลภาครัฐและ ห้องสมุด กองกลาง
๗	รายงานผลการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ ได้แก่ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ รอบ ๑๒ เดือน นำเสนอ รปค.(อร.) ผ่าน ผช.ปกค. ๒ เพื่อทราบ		๒ วัน	นักจัดการงานทั่วไป ฝ่ายบริการข้อมูลภาครัฐและ ห้องสมุด กองกลาง

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ศึกษารายละเอียดพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้เข้าใจ ซึ่งกฎหมายกำหนดว่าหน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามมาตรา ๗ (๑) – (๔) ลงในราชกิจจานุเบกษา และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยตามมาตรา ๙ (๑) – (๘) ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

๖.๒ จัดทำบันทึกข้อมูลรายละเอียดตามมาตรา ๗ (๑)– (๔) และมาตรา ๙ (๑)– (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ขอความร่วมมือหน่วยงานใน สปค. สรค. จัดส่งข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อจัดแสดงไว้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพและศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ กระทรวงคมนาคม ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด โดยมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน สปค. และ สรค. ดังนี้

มาตรา ๗ (๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินการ (กพบ. ดำเนินการ)

มาตรา ๗ (๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินการ (กพบ. ดำเนินการ)

มาตรา ๗ (๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร (กก. ดำเนินการ)

มาตรา ๗ (๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบเฉพาะที่ให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชน เช่น ประกาศกระทรวงคมนาคม (กอ. กม. กบท. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ)

มาตรา ๙ (๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน ได้แก่ การอนุมัติ/อนุญาต การวินิจฉัย การอุทธรณ์ คำสั่ง ฯลฯ เช่น คำวินิจฉัยคณะกรรมการฯ (ให้ตัดข้อความ ที่ไม่ควรเปิดเผยออก) (มอบหมาย กอ. กม. กบท. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ)

มาตรา ๙ (๒) นโยบายและการตีความ/ผลการหารือ เช่น **นโยบายหัวหน้าส่วนราชการ** (นโยบายการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านคมนาคมขนส่งของประเทศไทย) **และแผนยุทธศาสตร์** โดยเน้นข้อมูลในปีปัจจุบัน (การตีความต้องเป็นการตีความจากศาลหรือสำนักงานกฤษฎีกา) (มอบหมาย กม. กอ. กบท. และ กยผ. ดำเนินการ)

มาตรา ๙ (๓) แผนงาน โครงการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินงาน (เน้นข้อมูลปีปัจจุบัน) (มอบหมาย กยผ. ดำเนินการ)

มาตรา ๙ (๔) คู่มือหรือคำสั่งที่เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน เช่น คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ คำสั่งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ (มอบหมาย สรค. กอ. กต. กก. กบท. กบค. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ)

มาตรา ๙ (๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา ๗ วรรคสอง (มอบหมาย กก. กม. กบท. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ)

มาตรา ๙ (๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาผูกขาดตัดตอน หรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนจัดทำบริการสาธารณะ (เอกสารประกอบสัญญาผูกขาดตัดตอนให้ขอตามมาตรา ๑๑) (ไม่มีภารกิจที่ เกี่ยวข้อง)

มาตรา ๙ (๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี เช่น การประชุมของคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับค่าเบี้ยประชุม (โดยนำชื่อเรื่องและสรุปมติของที่ประชุมมาแสดงไว้เท่านั้น อย่างน้อย ๑ ปี) (หน่วยงานใน สปค. สรค. ดำเนินการ)

มาตรา ๙ (๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

๑. ประกาศประกวดราคา/สอบราคาที่หัวหน้าส่วนราชการ ลงนามแล้ว (ย้อนหลัง ๑๒ เดือน) (มอบหมาย กบค. ดำเนินการ)
๒. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (แบบ สขร.๑) (แบบฟอร์มถูกต้อง ตามที่กำหนด ย้อนหลัง ๑๒ เดือน) (มอบหมาย กบค. ดำเนินการ)
๓. เอกสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพ ~~ตาม~~ ๒.๕ EIA การกำจัดขยะ การทำ ๕ ส. (หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)
๔. เกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงาน (๒๗ ม.ค. ๒๕๕๙) มีดังนี้

๑) การจัดหาพัสดุ มี ๘ ข้อย่อย (มอบหมาย กตส. และ กบค. ดำเนินการ) ดังนี้

- (๑) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ เช่น พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง ระเบียบกระทรวงการคลัง กฎกระทรวงตามระเบียบนี้
- (๒) แผนการจัดหาพัสดุ
- (๓) รายงานการขอซื้อ ขอจ้าง เอกสารสอบราคาและเอกสารประกวดราคาตาม มาตรา ๙(๘) และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผลการตัดสินในแต่ละโครงการหรือรายการ
- (๔) ผลการจัดหาพัสดุ ในแต่ละโครงการหรือรายการ ประกาศผลของผู้ชนะ การประกวดราคาให้นำมาแสดงในข้อนี้ ห้ามนำไปจัดแสดงที่ มาตรา ๙ (๑)
- (๕) สรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือนตามมาตรา ๙(๘)
- (๖) รายงานผลการจัดหาพัสดุในรอบปีงบประมาณและรายงานการประเมินผล การจัดหาพัสดุตามแผนในแต่ละปีงบประมาณ
- (๗) รายงานของผู้ควบคุม หรือผู้ตรวจสอบภายในในส่วนที่เกี่ยวข้องกับจัดหาพัสดุของหน่วยงาน
- (๘) รายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานหรือผลการตรวจสอบของสำนักงาน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๒) การให้บริการประชาชน มี ๗ ข้อย่อย ดังนี้

- (๑) หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการบริการประชาชนของหน่วยงาน รวมทั้ง ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (จัดทำเป็น Flow chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานพร้อมระเบียบ มอบหมาย สรค. กตส. กก. กบท. กบค. กอ. และ กต. ดำเนินการ)
- (๒) เอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใต้หลักเกณฑ์และขั้นตอน ในการบริการประชาชนรวมทั้งระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง(คู่มือพร้อมระเบียบ ประกาศ หรือ พระราชบัญญัติ มอบหมาย สรค. กตส. กก. กบท. กบค. กอ. และ กต. ดำเนินการ)
- (๓) ข้อมูลพื้นฐานหรือข้อมูลเชิงสถิติเกี่ยวกับการ ให้บริการ ประชาชนของ หน่วยงาน (มอบหมาย สรค. กตส. กก. กบท. กบค. กอ. และ กต. ดำเนินการ)
- (๔) รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการให้/รับบริการของประชาชนที่ จัดทำโดยหน่วยงานหรือหน่วยงานภายนอก (มอบหมาย กก. ดำเนินการ)

(๕) หลักเกณฑ์หรือขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการ (ระบุขั้นตอนการแก้ไขปัญหากรณีโดนร้องเรียน มอบหมาย สรค. และ กต. ดำเนินการ)

(๖) รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน รวมทั้งรายงานผลเชิงสถิติที่เกี่ยวข้อง (มอบหมาย กต. ดำเนินการ)

(๗) รายงานการประเมินผลการให้บริการภายใต้ระบบควบคุมภายในที่จัดทำโดยผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน (มอบหมาย กตส. ดำเนินการ)

๓) การบริหารงานของหน่วยงานมี ๖ ข้อย่อย ดังนี้

(๑) โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (กฎกระทรวง หรือ กฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน ไม่ให้นำข้อมูลในมาตรา ๗ (๑) –(๓) มาใส่ มอบหมาย กทบ. และ กบท. ดำเนินการ)

(๒) วิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงาน (มอบหมาย กยผ. ดำเนินการ)

(๓) แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปี (มอบหมาย กยผ. ดำเนินการ)

(๔) ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของบุคลากรที่หน่วยงานต้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน (มอบหมาย กบท. ดำเนินการ)

(๕) คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากรที่หน่วยงานต้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน (มอบหมาย กบท. ดำเนินการ)

(๖) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน (มอบหมาย กก. และ กยผ. ดำเนินการ)

๔) การบริหารงบประมาณของหน่วยงานมี ๕ ข้อย่อย ดังนี้

(๑) แผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน (มอบหมาย กยผ. ดำเนินการ)

(๒) หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่าย งบประมาณในแต่ละแผนงานหรือโครงการ เช่น ตัวชี้วัดการใช้จ่ายงบประมาณ (มอบหมาย กยผ. ดำเนินการ)

(๓) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจำแนกตามแผนงานและโครงการของผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน (มอบหมาย กตส. ดำเนินการ)

(๔) รายงานผลการวิเคราะห์หรือรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในภาพรวมของหน่วยงาน รวมทั้งการวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานและโครงการที่จัดทำโดยผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน ของหน่วยงาน (มอบหมาย กบค. และ กตส. ดำเนินการ)

(๕) รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (มอบหมาย กบค. ดำเนินการ)

ดังนี้

๕) การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานมี ๖ ข้อย่อย (มอบหมาย กบท. ดำเนินการ)

ประกาศที่เกี่ยวข้อง

(๑) หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกหรือสรรหาบุคลากร เอกสาร หรือ

(๒) รายงานผลการคัดเลือกหรือสรรหาบุคลากร

(๓) มาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรในหน่วยงาน และผลการประเมินในแต่ละรอบปีงบประมาณ

หน่วยงาน

(๔) หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาให้คุณให้โทษต่อบุคลากรใน

(๕) หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน

(๖) รายงานการประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษต่อบุคลากร และรายงานการประเมินผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน

๖) การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานมี ๔ ข้อย่อย ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน (มอบหมาย กยผ. ดำเนินการ)

(๒) รายงานของผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายในจำแนกตามแผนงานและโครงการภายใต้แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน (มอบหมาย กตส. ดำเนินการ)

(๓) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี (มอบหมาย กยผ. ดำเนินการ)

(๔) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานที่จัดทำโดยผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งผลการตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานภายนอกอื่นที่มีหน้าที่ตามกฎหมายหรือตามมติ ครม.(มอบหมาย กตส. ดำเนินการ)

๕. งานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณ (๑๘ ม.ค. ๒๕๖๐) ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน ๙๐ วัน ประกอบด้วย (ก) ชื่อหัวข้อเรื่องงานวิจัย (ข) รายชื่อผู้ทำงานวิจัย (รวมทั้งปรึกษาและผู้ช่วยทำงานวิจัย) (ค) วิธีการจ้างทำงานวิจัย (ง) จำนวนเงินตามสัญญาจ้างงานวิจัย (จ) ระยะเวลาดำเนินงานวิจัย

๖. ที่สาธารณประโยชน์(๒๙ มี.ค. ๒๕๖๐)ดำเนินการแล้วเสร็จใน ๑๘๐ วัน ประกอบด้วย

ข้อ ๑ ประเภทที่ดินสาธารณประโยชน์

(๑) ทะเบียนที่ดินสาธารณประโยชน์

(๒) หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง

(๓) เอกสารแสดงพิกัดและตำแหน่งที่ตั้งของที่ดินสาธารณประโยชน์

(๔) เอกสารอื่นตามที่ กขร. กำหนด

ข้อ ๒ ประเภทเขตควบคุมทางน้ำตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย

(๑) แบบบันทึกรายละเอียดการปักหมุดเขตควบคุมทางน้ำ

(๒) แผนที่แสดงขอบเขตการปักหลักเขตควบคุมทางน้ำ

(๓) เอกสารอื่นตามที่ กขร. กำหนด

๗. รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม (มอบหมาย กบท. ดำเนินการ)

๑) รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานของรัฐเป็นเจ้าของ หรือเป็นผู้จัดให้มีขึ้น

๒) หลักสูตรมีลักษณะ

(๑) ใช้เงินงบประมาณของรัฐทั้งหมดหรือบางส่วนในการจัด รวมถึงผู้เข้าเรียน ต้องใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดมาลงทะเบียน

(๒) จัดเป็นประจำต่อเนื่องเป็นรุ่น ๆ

(๓) อาจมีการวัดผลงานหรือแจกวุฒิบัตร

ทั้งนี้ ไม่รวมหลักสูตรที่จัดเฉพาะ เช่น การฝึกอบรมวิธีปฏิบัติงาน การอบรมเพื่อชักจูงความเข้าใจภายในหน่วยงาน เป็นต้น

๘. ประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาที่ได้มีการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (เริ่ม ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๑) (มอบหมาย กบค. ดำเนินการ)

๙. รายงานผลการตรวจสอบอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ แห่ง พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (๒๑ ธ.ค. ๒๕๖๑)

- ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด ๙๐ วัน นับแต่วันประกาศเป็นต้นไป (๒๒ มี.ค. ๒๕๖๒)

- มาตรา ๓๒ ทวิ เจ้าของอาคารมีดังต่อไปนี้

(๑) อาคารสูง

(๒) อาคารชุมนุมคน

(๓) อาคารตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๖.๓ รวบรวมข้อมูลข่าวสารตามที่กฎหมายกำหนดจากหน่วยงาน สปค. สรค. เพื่อนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ กระทรวงคมนาคม <http://www.oic.go.th/infocenter๗/๗๓๑๑#>

๖.๔ ให้ความช่วยเหลือ / ให้คำแนะนำให้บริการผู้มาติดต่อขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

๖.๔.๑ กรณีผู้มาติดต่อ ณ ที่ตั้งศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของราชการทางกายภาพ โดยเจ้าหน้าที่สอบถามรายละเอียดผู้มาติดต่อและแนะนำตรวจสอบข้อมูลในแฟ้มดัชนีคัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือสืบค้นจากเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ กระทรวงคมนาคม หากเป็นเรื่องที่มีข้อมูลอยู่ในศูนย์ฯ เจ้าหน้าที่จะรับเรื่องโดยนำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอข้อมูลเข้าเครื่องแสกนบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อบันทึกข้อมูลและพิมพ์เอกสารให้ผู้ขอข้อมูลกรอกรายละเอียดและลงลายมือชื่อในแบบคำขอข้อมูล และชำระค่าธรรมเนียมการขอสำเนาเอกสารตามอัตราที่หน่วยงานกำหนดที่กองบริหารการคลัง

๖.๔. ๒ กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารเฉพาะรายตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ แนะนำให้ผู้ขอข้อมูลติดต่อที่หน่วยงานผู้ครอบครองข้อมูลโดยตรง (หน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานใน สปค. สรค.) หากผู้ขอข้อมูลไม่สะดวกให้รับเรื่องไว้ โดยนำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอข้อมูลเข้าเครื่องแสกนบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อบันทึกข้อมูลและพิมพ์เอกสารให้ผู้ขอข้อมูลกรอกรายละเอียดและลงลายมือชื่อในแบบคำขอข้อมูลและดำเนินการ ดังนี้

๑) บันทึกรายชื่อข้อมูลนำเสนอ รปค. (อร.ผ่าน ผช. ปกค. ๒ เพื่อพิจารณาสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้ผู้ขอข้อมูลโดยตรงภายใน ๑๕ วัน พร้อมสำเนาแจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวงคมนาคมทราบด้วย

๒) หน่วยงานผู้ครอบครองข้อมูลส่งสำเนารายงานผลการจัดส่งข้อมูลมายังกระทรวง
คมนาคม

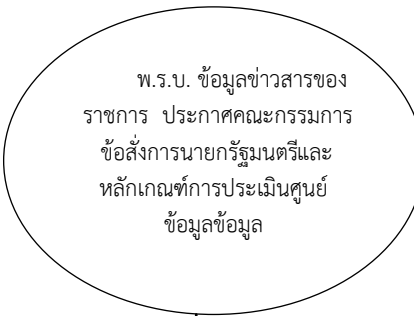
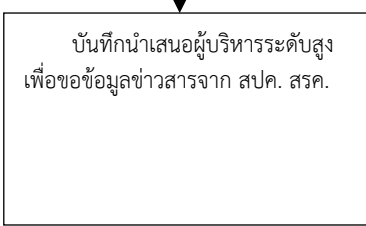
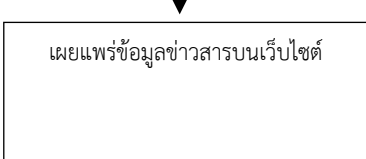
๓) ฝ่ายบริการข้อมูลภาครัฐและห้องสมุด กองกลาง สรุปรายงานผลการพิจารณานำเสนอ
รปค. (อร.) ผ่าน ผช.ปกค.๒ เพื่อทราบ

๖. ๕ สรุปรผลการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ รอบ ๖ เดือน นำเสนอ รปค. (อร.) ผ่าน ผช.ปกค.๒
เพื่อรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานในรอบ ๖ เดือน ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์
การประเมินศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการฯ

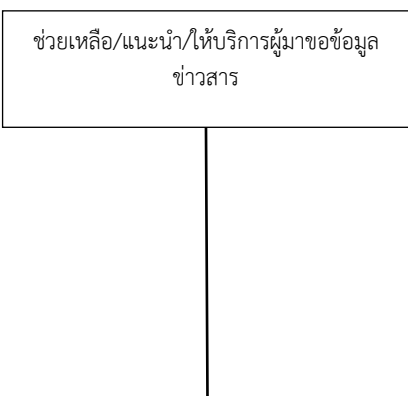
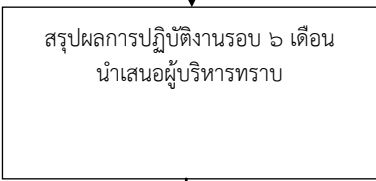
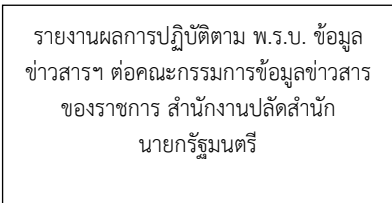
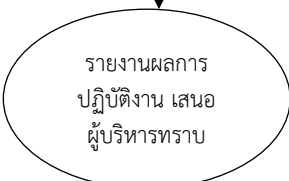
๖. ๖ รายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร
ของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๖ โดยจัดทำ
บันทึกนำเสนอ รปค. (อร.) ผ่าน ผช. ปกค. ๒ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

๖.๗ รายงานผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ สรุปรปัญหา อุปสรรค และ
ข้อเสนอแนะรอบ ๑ ปี ในภาพรวมของกระทรวงคมนาคมนำเสนอ รปค.(อร.) ผ่าน ผช.ปกค.๒ เพื่อทราบ

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

ลำดับ	ผังงาน (Flow chart)	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑		ศึกษารายละเอียดพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์การประเมินศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อพิจารณาแนวทางการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์	๒ วัน	สามารถเข้าใจรายละเอียดกฎหมาย/ประกาศ/ข้อสั่งการ/ระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้ครบถ้วน ถูกต้อง	นักจัดการงานทั่วไป ฝ่ายบริการข้อมูล ภาครัฐและ ห้องสมุด กองกลาง
๒		จัดทำบันทึกเสนอ รปค. (อร.) ผ่าน ผช.ปคค.๒ เพื่อขอความร่วมมือหน่วยงานใน สปค. สรค. จัดส่งข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนด	๑ วัน	สามารถระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารได้ชัดเจน ถูกต้อง	นักจัดการงานทั่วไป ฝ่ายบริการข้อมูล ภาครัฐและ ห้องสมุด กองกลาง
๓		รวบรวมข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงาน สปค. สรค. และเผยแพร่บนเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ กระทรวงคมนาคม	๑ วัน	ข้อมูลข่าวสารมีความครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่กฎหมายกำหนด	นักจัดการงานทั่วไป ฝ่ายบริการข้อมูล ภาครัฐและ ห้องสมุด กองกลาง



ลำดับ	ผังงาน (Flow chart)	ขั้นตอนการทำงาน (Workflow)	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/ กลุ่ม/ฝ่าย)
๔		ช่วยเหลือ /ให้คำแนะนำ ให้บริการผู้มาขอข้อมูล ข่าวสารของราชการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ ราชการทางกายภาพ	๕ นาที	สามารถให้ความช่วยเหลือและ คำแนะนำแก่ผู้มาขอข้อมูล ข่าวสารของราชการ ณ ศูนย์ ข้อมูลข่าวสารของราชการทาง กายภาพ ได้รวดเร็วภายใน ๕ นาที	-นักจัดการงาน ทั่วไป -เจ้าพนักงาน ธุรการ ฝ่ายบริการข้อมูล ภาครัฐและ ห้องสมุด กองกลาง
๕		สรุปผลการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ รอบ ๖ เดือน นำเสนอ ผู้บริหารทราบ	๒ วัน	สรุปผลการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ ได้ครบถ้วน เป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ	นักจัดการงาน ทั่วไป ฝ่ายบริการข้อมูล ภาครัฐและ ห้องสมุด กองกลาง
๖		รายงานผลการปฏิบัติ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสารของราชการฯ ต่อคณะกรรมการข้อมูล ข่าวสารของราชการ ปีละ๑ครั้งตามมติ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๔๖โดย ทำบันทึกนำเสนอ รปค. (อ ผ่าน ผช.ปกค.๒ ให้ ความเห็นชอบก่อน ดำเนินการ	๒ วัน	รายงานผลการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของ ราชการฯ ได้รับความเห็นชอบ จากผู้บริหารระดับสูง	นักจัดการงาน ทั่วไป ฝ่ายบริการข้อมูล ภาครัฐและ ห้องสมุด กองกลาง
๗		รายงานผลการปฏิบัติ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสารฯ ปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ รอบ ๑๒ เดือน นำเสนอ รปค. (อร.) ผ่าน ผช.ปกค. ๒ เพื่อทราบ	๒ วัน	สรุปผลการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ ได้ครบถ้วน เป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ	นักจัดการงาน ทั่วไป ฝ่ายบริการข้อมูล ภาครัฐและ ห้องสมุด กองกลาง

๘. ระบบติดตามประเมินผล

ฝ่ายบริการข้อมูลภาครัฐและห้องสมุด กองกลาง จะติดตามประเมินผล ประสิทธิภาพของกระบวนการ การให้บริการข้อมูลข่าวสารของกระทรวงคมนาคม ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๔ และหลักเกณฑ์สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด โดยการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นระยะ หากมีข้อมูล เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งใดๆ เพิ่มเติม จะดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานใน สปก. สรค. เพื่อทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานข้อมูลข่าวสารมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป

๙. เอกสารอ้างอิง

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๔
- ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๙

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการขอข้อมูลข่าวสารของราชการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑

กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ประกาศที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔๑ และมาตรา ๕๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. ข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๙
๔. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ประกาศประกวดราคาสอบราคาของหน่วยงานรัฐที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้วเป็นข้อมูลที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๕. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและสุขภาพเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๖. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙(๘) แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๗. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๘. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๙. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับที่สาธารณประโยชน์เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๑๐. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับรายชื่อผู้เข้ารับ การฝึกอบรมของหน่วยงานต่างๆ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๑๑. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง และสัญญาที่ได้มีการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๑๒. คำสั่งกระทรวงคมนาคม ที่ ๑๔๘/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร กระทรวงคมนาคม ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙

ภาคผนวก ๒

แบบฟอร์มคำขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารกระทรวงคมนาคม

คำขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารกระทรวงคมนาคม

วันที่ / /

ข้าพเจ้าชื่อ.....
ที่อยู่.....
หมายเลขบัตรประชาชน.....วันที่ออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....
สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา.....
หมายเลขโทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....
ประสงค์จะขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของกระทรวงคมนาคม เรื่อง.....
.....เพื่อใช้ประโยชน์.....
.....เท่านั้น

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

[] ขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร

1.จำนวน.....หน้า
 2.จำนวน.....หน้า
 3.จำนวน.....หน้า
 4.จำนวน.....หน้า
 5.จำนวน.....หน้า
- รวม.....หน้า

[] ขอคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร.....รวม.....คำรับรอง
ทั้งนี้ ข้าพเจ้านำข้อมูลข่าวสารตามที่ร้องขอไปใช้ประโยชน์ตามที่ระบุไว้ในคำขอทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

หมายเหตุ ให้ผู้ยื่นคำขอลือคำขอนี้ไปชำระเงินที่ฝ่ายการเงิน กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
แล้วนำไปเสร็จรับเงินไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อรับสำเนาเอกสาร

สำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้จัดทำสำเนาหรือ ให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร	สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง
ชื่อ-สกุล (ผู้ยื่นคำขอ)..... ขอทำสำเนาข้อมูลข่าวสาร ดังนี้ <input type="checkbox"/> การทำสำเนาจากเครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษ A 4 แผ่นละ 1 บาท จำนวน.....แผ่น เป็นเงิน.....บาท กระดาษ A 3 แผ่นละ 3 บาท จำนวน.....แผ่น เป็นเงิน.....บาท <input type="checkbox"/> การทำสำเนาจากเครื่องคอมพิวเตอร์ กระดาษ A 4 แผ่นละ 3 บาท จำนวน.....แผ่น เป็นเงิน.....บาท <input type="checkbox"/> การให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร คำรับรองละ 5 บาท จำนวน..... คำรับรอง เป็นเงิน.....บาท รวมเงิน.....บาท (ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง.....	ได้รับเงินจาก..... เป็นค่าธรรมเนียม <input type="radio"/> การทำสำเนาจากเครื่องถ่ายเอกสาร <input type="radio"/> การทำสำเนาจากเครื่องคอมพิวเตอร์ <input type="radio"/> การให้คำรับรองสำเนาถูกต้อง รวมเงิน.....บาท ตามใบเสร็จรับเงิน สปก. เลขที่..... เลขที่.....ลงวันที่..... (ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก ๓

รายชื่อผู้จัดทำ

๑. นางสาววิญชัย หิรัญญะสิริ
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
ฝ่ายบริการข้อมูลภาครัฐและห้องสมุด
กองกลาง
๒. นางฐิติชญา กระจายศรี
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ฝ่ายบริการข้อมูลภาครัฐและห้องสมุด
กองกลาง