



คู่มือการปฏิบัติงาน

มาตรฐานกระบวนการบริการข้อมูลข่าวสาร

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



คู่มือการปฏิบัติงาน

มาตรฐานกระบวนการบริการข้อมูลข่าวสาร

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักบริหารงานกลาง

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คำนำ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่บัญญัติขึ้นเพื่อรองรับสิทธิของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของหน่วยงาน นอกจากนี้ยังต้องให้มีการเผยแพร่เพื่อให้ประชาชนสามารถใช้สิทธิของตนในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารโดยการขอ ดู ตรวจสอบ และ/หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐ เมื่อต้องการปกป้องสิทธิของตนเองและตรวจสอบการดำเนินการต่างๆ ของรัฐให้มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นกระบวนการการสนับสนุนที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ดังนั้น คู่มือการปฏิบัติงาน “มาตรฐานกระบวนการบริการข้อมูลข่าวสาร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา” จึงเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) ซึ่งจะเป็นแนวทางในการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในวิธีการ/ช่องทาง/ขั้นตอนในการปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สามารถปฏิบัติงานการให้บริการข้อมูลข่าวสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นการพัฒนาระบบงานให้เป็นที่น่าพอใจตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การปฏิบัติงานต้องยึดความถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายเป็นหลัก และต้องคำนึงถึงความรวดเร็วในการปฏิบัติงานด้วย จึงจะทำให้ผู้ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารพึงพอใจ

คู่มือการปฏิบัติงาน “มาตรฐานกระบวนการบริการข้อมูลข่าวสาร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา” จะแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่บุคลากรของสำนักงานต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐/ ระเบียบ/ คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และผู้ขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร ที่เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
มิถุนายน ๒๕๕๕

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความสำคัญของการจัดทำคู่มือ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๓
๑.๓ ขอบเขต	๔
๑.๔ ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๒
๑.๕ คำจำกัดความ	๑๓
๑.๖ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๔
๑.๗ คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๒๒
ส่วนที่ ๒ แผนผังกระบวนการบริการข้อมูลข่าวสาร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	
๒.๑ แผนผังกระบวนการ (Work Flow)	๒๓
๒.๒ แผนผังกระบวนการย่อย	๒๗
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพและการติดตามประเมินผล	
๓.๑ รายละเอียดของการทำงาน	๓๖
๓.๒ แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) / เอกสารบันทึก (Record)	๔๕
๓.๓ เอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน	๔๖
๓.๔ เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	๔๖
ภาคผนวก	
๑. การให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	
๓. คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๑๔๕๖/๒๕๔๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูล ข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๙	

๔. ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๕. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เรื่องหลักเกณฑ์การเข้าตรวจดู คีชีฯ คั่นคว่า หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ
๖. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เรื่องการเรียกค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ
๗. คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๕๘๐/๒๕๕๐ เรื่อง รายชื่อข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภา ที่ไม่ต้องที่เปิดเผย ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐
๘. มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๗
๙. บันทึกการประชุมคณะกรรมการการรักษามาตรฐานระยะเวลา และการลตรอบระยะเวลา
และขั้นตอนในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ส่วนที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความสำคัญของการจัดทำคู่มือ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของวุฒิสภา ได้แก่ งานด้านวิชาการและธุรการของวุฒิสภา สนับสนุนส่งเสริม และเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัยในเรื่องต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภาตามบทบาทและอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา รวมทั้งเปรียบเทียบข้อมูลกับของนานาอารยประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับสนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาต่างประเทศของวุฒิสภา ประสานงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภาและสมาชิกวุฒิสภา ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศและคำสั่ง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่วุฒิสภามอบหมาย

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภานำเครื่องมือการบริหารจัดการสมัยใหม่มาปรับใช้ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนา และดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นกรอบในการพัฒนาองค์กร และประเมินด้วยตนเอง เพื่อยกระดับมาตรฐานและคุณภาพการบริหารจัดการองค์กร ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) ที่จัดทำขึ้นโดยอาศัยค่านิยมหลัก (Core-Value) ๑๑ ประการ (ก.พ.ร., ๒๕๕๕ : ๓) ได้แก่ (๑) การนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์ (๒) ความรับผิดชอบต่อสังคม (๓) การให้ความสำคัญต่อบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสีย (๔) ความเป็นเลิศที่มุ่งเน้นผู้รับบริการ (๕) การมุ่งเน้นอนาคต (๖) ความคล่องตัว (๗) การเรียนรู้ขององค์กรแต่ละบุคคล (๘) การจัดการเพื่อนวัตกรรม (๙) การจัดการโดยใช้ข้อมูลจริง (๑๐) การมุ่งเน้นที่ผลลัพธ์และการสร้างคุณค่า (๑๑) มุมมองในเชิงระบบ

ดังนั้น เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ จึงเป็นเกณฑ์ที่องค์กรใช้ประเมินตนเองเพื่อพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการมุ่งสู่ความเป็นเลิศ ให้ความสำคัญในการบริหารจัดการ ๗ หมวดด้วยกัน คือ

หมวด ๑	การนำองค์กร
หมวด ๒	การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์
หมวด ๓	การให้ความสำคัญกับบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสีย
หมวด ๔	การวัด วิเคราะห์และการจัดการความรู้
หมวด ๕	การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล
หมวด ๖	การจัดการกระบวนการ
หมวด ๗	ผลลัพธ์การดำเนินการ

เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๒ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้เริ่มดำเนินการประเมินตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐตามแผนพัฒนาองค์กร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ ต่อเนื่องมาจนถึงปี พ.ศ. ๒๕๕๔ และในปี พ.ศ. ๒๕๕๕ สำนักงานฯ ได้ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน เพื่อให้ผลการดำเนินงานดีขึ้น ตามกระบวนการในหมวด ๖ การจัดการกระบวนการ โดยจำแนกกระบวนการที่สร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุน เพื่อนำองค์กรไปสู่เป้าหมายตามยุทธศาสตร์ขององค์กร วิสัยทัศน์และตอบสนองพันธกิจขององค์กร

การให้บริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นกระบวนการสนับสนุนงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งกระบวนการนี้จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง กล่าวคือ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่รองรับ “สิทธิได้รู้” ของประชาชน โดยกำหนดสิทธิในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ และกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย

โดยที่มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารตามที่กฎหมายกำหนดลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กร สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินการ และข้อมูลข่าวสารตามที่กฎหมายกำหนดรวบรวมไว้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้โดยสะดวก เช่น ข้อมูล กฎระเบียบ นโยบายหรือการตีความ แผนงาน โครงการ และงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น

ดังนั้น ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ จึงเป็นสถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารไว้เพื่อให้ประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารของราชการได้เอง โดยจัดเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารในห้องใดห้องหนึ่งเป็นสัดส่วนแต่ถ้ามีพื้นที่น้อยจัดเป็นห้องไม่ได้ ให้จัดเป็นมุมหนึ่งของห้องในสำนักงานนั้น ซึ่งถ้าไม่สามารถเก็บข้อมูลข่าวสารไว้ได้ทั้งหมดในที่เดียวกันก็สามารถแยกเก็บไว้ต่างหากได้ แต่ต้องคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนผู้ขอตรวจข้อมูลข่าวสารประกอบด้วย

ข้อมูลข่าวสารของราชการเกือบทั้งหมดหรือส่วนใหญ่ สามารถเปิดเผยได้ภายใต้หลักที่ว่า “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น” เพื่อให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐอันเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็น และใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น ทั้งยังเพื่อพัฒนาระบบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนประกอบกับคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมกัน

กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้สิทธิแก่ประชาชนในการตรวจดูข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่างๆ ของรัฐ นอกจากสิทธิตรวจดูแล้ว ประชาชนมีสิทธิที่จะขอข้อมูลข่าวสารที่ต้องการรู้ นอกเหนือจากข้อมูลข่าวสารที่ได้มีการจัดเตรียมไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู และหน่วยงานของรัฐที่ได้รับคำขอจากประชาชน จะต้องดำเนินการจัดหาข้อมูลให้ในเวลาที่เหมาะสม หากข้อมูลข่าวสารใดหน่วยงานของรัฐไม่เปิดเผยก็ต้องแจ้งเหตุผลเป็นหนังสือให้ประชาชนทราบด้วย ทั้งนี้ หากประชาชนไม่เห็นด้วยกับเหตุผลในการตอบปฏิเสธ ก็สามารถที่จะใช้สิทธิอุทธรณ์และส่งเรื่องให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี พิจารณาวินิจฉัยได้

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง จึงได้สรุปข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในภาพรวม และทำการวิเคราะห์เพื่อจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญและนำไปปฏิบัติที่เกี่ยวข้องมาประกอบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานกระบวนการบริการข้อมูลข่าวสาร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทั้งนี้ เพื่อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นวิธีการในการนำกระบวนการไปสู่การปฏิบัติ โดยคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวจะประกอบด้วย แผนผังกระบวนการ จุดเริ่มต้น จุดสิ้นสุด รวมทั้ง รายละเอียดและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติจะได้นำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน สามารถตอบสนองผู้ขอรับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและนำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง

๑.๒ วัตถุประสงค์

กระบวนการบริการข้อมูลข่าวสาร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็น ๑ ใน ๓ ของกระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ ได้คัดเลือกให้เป็นกระบวนการที่นำมาปรับปรุงให้ผลการดำเนินงานดีขึ้น ตามตัวชี้วัดที่ ๘.๒ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายความสำเร็จของผลลัพธ์การดำเนินการของส่วนราชการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (หมวด ๗) ดังนั้น จึงมีการปรับปรุงกระบวนการบริการข้อมูลข่าวสาร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อเป็นการสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ผู้ขอรับบริการ ได้แก่ สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานรัฐสภา นักเรียน นักศึกษา และประชาชน รวมทั้งจะได้มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อทำการวิเคราะห์ และจัดทำข้อสรุป เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาต่อไปด้วย

๑.๓ ขอบเขต

โดยที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ นี้มีเจตนารมณ์อันเป็นความคิดพื้นฐานสำคัญ ๕ ประการ คือ

๑) เพื่อเป็นการประกันสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน (right to know) ในการดำเนินการต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐอย่างกว้างขวาง และส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารของหน่วยงานของรัฐ อันจะนำไปสู่กระบวนการบริหารของรัฐที่เป็นธรรม เสมอภาคและสามารถตรวจสอบได้เพื่อให้การดำเนินงานมีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

๒) เพื่อกระตุ้นให้ประชาชนสามารถใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนากระบวนการเมืองในระบอบประชาธิปไตยของประเทศให้มั่นคงและส่งเสริมความเป็นรัฐบาลโดยประชาชน

๓) เพื่อความจำเป็นในการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารบางประเภท (need to protect) ซึ่งกฎหมายได้กำหนดไว้เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงของรัฐ ประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน และคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของทางราชการไปพร้อมกัน

๔) เพื่อส่งเสริมการปฏิรูประบบราชการ การเปลี่ยนแปลงทัศนคติของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานของรัฐเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและต่อประชาชน

๕) เพื่อการพัฒนากระบวนการข้อมูลข่าวสารของภาครัฐ โดยการจำแนกและจัดระบบเพื่อให้การนำไปใช้ประโยชน์ (การเปิดเผย) และการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

จากเจตนารมณ์ดังกล่าวข้างต้น เนื้อหาสาระของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗, มาตรา ๘ และมาตรา ๑๑ ได้บัญญัติถึงการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐต้องส่งลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ และข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ประชาชนผู้ขอ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

การเปิดเผยโดยการนำข้อมูลข่าวสารที่กฎหมายกำหนดลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

ตามมาตรา ๗

ความสำคัญและประโยชน์ของมาตรา ๗

๑. เป็นการทบทวนโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการดำเนินงานที่เป็นปัจจุบัน รวมทั้งสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

๒. เป็นการทบทวนบทบัญญัติต่างๆ ที่เป็นกฎหมายหรือมีสภาพอย่างกฎหมายที่มีผลบังคับใช้อยู่ของหน่วยงานนั้น เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

๓. เป็นการประกาศต่อสาธารณะถึงอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานถือได้ว่าเป็น สัญญาประชาคมระหว่างหน่วยงานนั้นกับประชาชนและเป็นโอกาสที่ประชาชนจะได้รับรู้

๔. เป็นเครื่องมือตรวจสอบในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา ๗ ได้แก่

๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

จะช่วยให้ประชาชนสามารถรู้ได้ว่าหน่วยงานของรัฐมีการจัดโครงสร้างการบริหารภายใน หน่วยงานอย่างไร มีการจัดแบ่งเป็นหน่วยงานย่อยอย่างไร

๒) สรุปลำดับอำนาจหน้าที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

การกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องสรุปลำดับอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงานตาม อำนาจหน้าที่นั้นๆ ทำให้ประชาชนสามารถรับรู้ถึงบทบาทที่แท้จริงของแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่สำคัญอย่างไร รวมทั้งรับรู้ถึงกระบวนการทำงานของหน่วยงานอีกด้วย ทำให้ประชาชนสามารถที่จะตรวจสอบหรือเข้าไปมี ส่วนร่วมกับหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องหรืออยู่ในความสนใจของตนเองได้

๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ

เมื่อประชาชนได้ทราบถึงหน่วยงานที่ควรติดต่อแล้ว การที่กฎหมายได้กำหนดให้ทุก หน่วยงานของรัฐจะต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา เพื่อบอกถึงสถานที่เพื่อติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือ คำแนะนำ จึงเป็นการเพิ่มความสะดวกให้กับประชาชนเพื่อทราบว่าจะไปติดต่อที่ใด จุดใด คำว่า จุดใดตาม นัยนี้เมื่อโยงไปถึงบทบัญญัติในมาตรา ๘ ก็คือศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มี นั่นเอง รวมทั้งยังเป็นหลักประกันที่ชัดเจนว่าหน่วยงานของรัฐต้องจัดเจ้าหน้าที่ไว้เป็นการประจำ เพื่อให้ข้อมูล ข่าวสารและคำแนะนำในการติดต่อไว้ด้วย

๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือ การตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลข่าวสารตามที่กำหนดในข้อนี้ กฎหมายมุ่งบังคับเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพ อย่างกฎเท่านั้น ทั้งนี้ เนื่องจากกฎเป็นมาตรการที่เอามาใช้ในการปกครองโดยเป็นบทบัญญัติที่มีผลบังคับ เป็นการทั่วไปโดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ เป็นหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ล่วงหน้าโดยจะมีผลกับข้อเท็จจริงกรณีใดกรณีหนึ่ง ก็ต่อเมื่อข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นนั้นตรงกับที่กำหนดในกฎข้อ นั้นแล้ว จึงจะเกิดสภาพบังคับทางกฎหมายโดยมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยทันที

โดยปกติในทางปกครอง กฎอาจจำแนกออกเป็น ๒ ประเภท คือ กฎที่มีผลต่อเอกชนทั่วไป และกฎที่มีผลเฉพาะต่อเจ้าหน้าที่ในองค์กร เช่น ผู้บังคับบัญชาวางระเบียบกำหนดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ กฎประเภทหลังนี้ไม่มีผลต่อเอกชนจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

นอกเหนือจากข้อมูลข่าวสารตามรายการข้อ (๑) – (๔) แล้ว กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการยังให้อำนาจกับคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการในการกำหนดหรือประกาศเพิ่มเติมว่าข้อมูลข่าวสารใดที่หน่วยงานของรัฐจะต้องนำลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ เพื่อให้เหมาะสมกับการพัฒนาของสังคมในอนาคต

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการโดยการตั้งแสดงไว้ในสถานที่ของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ด้วยตนเอง ตามมาตรา ๙

ความสำคัญและประโยชน์ของมาตรา ๙

๑. เป็นการวางระบบเอื้ออำนวยให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารประเภทที่ประชาชนควรรู้ได้โดยสะดวก
 ๒. เป็นการแสดงให้เห็นถึงการบริหารงานราชการแผ่นดินของหน่วยงานว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน ข้อบังคับ นโยบาย หรือไม่เพียงใด
 ๓. เป็นประโยชน์ในการมีส่วนร่วม การตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐและการคุ้มครองสิทธิของประชาชน
 ๔. การนำผลการพิจารณา/ตีความ และองค์ความรู้มาใช้เป็นบรรทัดฐานในการดำเนินกิจกรรม ไม่ว่าจะในเรื่องส่วนตัวและ/หรือส่วนรวม
 ๕. การใช้ข้อมูลข่าวสารเพื่อปกป้องประชาชนของตนเองประโยชน์สาธารณะ และการอื่นๆ
- ในการจัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูนี้ กฎหมายได้กำหนดให้ประชาชนมีสิทธิขอสำเนา (right to copy) หรือขอสำเนาที่มีค่ารับรองถูกต้องได้ด้วย
- ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจะต้องรวบรวมมาไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ (public inspection) อย่างน้อยที่สุดตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่

๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

การกำหนดให้นำข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชนมารวมไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้นี้ เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจดูได้ว่าการพิจารณาเรื่องหนึ่งเรื่องใด

ที่เกี่ยวกับเอกชนของหน่วยงานของรัฐที่ผ่านมาได้มีการพิจารณาโดยหลักเกณฑ์หรือตามกฎหมายอย่างไรบ้าง จะทำให้สามารถได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเป็นแนวทางได้ว่า หากตนจะมีการดำเนินการในกรณีนั้นๆ บ้างจะต้องเตรียมตัวอย่างไรและหน่วยงานของรัฐควรจะพิจารณาอย่างไร

๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา ๗ (๔)

การที่หน่วยงานของรัฐจะมีนโยบายเพื่อดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใดสมควรอย่างยิ่งที่จะต้องให้ประชาชนได้รับรู้ เพื่อให้ความร่วมมือปฏิบัติหรือเพื่อให้ข้อแนะนำต่อแนวทางนโยบายดังกล่าวอันเป็นสิ่งสำคัญในการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ดังนั้น นโยบายที่กำหนดขึ้นหรือการตีความ การใช้กฎหมายใดๆ แม้ไม่เข้าข่ายที่มีสภาพเป็น “กฎ” ที่ต้องนำไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ก็จะต้องนำมารวมไว้ให้ประชาชนสามารถตรวจดูได้

๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแผนงาน โครงการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี อาจถือได้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารสำคัญไม่เฉพาะเพื่อให้ผู้รับเหมาหรือผู้ประกอบการได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณประจำปีของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนแผนงานและโครงการต่างๆ อย่างเท่าเทียมกัน ทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมและโปร่งใส และทำให้รัฐได้ประโยชน์ จากการแข่งขันที่เป็นธรรมและโปร่งใส นอกจากนี้ การที่ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารตามข้อนี้ได้ยังทำให้ประชาชนมีข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนรายละเอียดของแผนงาน โครงการซึ่งสามารถมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการดำเนินงานของรัฐในทุกๆ ขั้นตอนของการใช้จ่ายงบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างได้

๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน

ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับคู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน จัดได้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนควรได้รับรู้เช่นกัน เพื่อที่จะได้รู้ว่าการให้บริการหรือการดำเนินการในเรื่องหนึ่งเรื่องใดกับประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐนั้นได้กำหนดขั้นตอนหลักเกณฑ์การพิจารณาและการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ไว้อย่างไร และในการขอรับบริการเรื่องต่างๆ จากหน่วยงานหรือเมื่อต้องปฏิบัติตามกฎหมายในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติหรือหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติที่จะต้องนำมารวมไว้ให้ประชาชนตรวจดู กฎหมายกำหนดบังคับเฉพาะที่มีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชนเท่านั้น ส่วนคู่มือหรือคำสั่งใดหากเปิดเผยออกไปจะกระทบถึงผลสำเร็จในการบังคับใช้กฎหมาย หน่วยงานของรัฐก็อาจไม่เปิดเผยได้

๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงในมาตรา ๗ วรรคสอง

เนื่องจากกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการได้มีการกำหนดเป็นข้อยกเว้นไว้ว่า ข้อมูลข่าวสารซึ่งแม้จะมีเนื้อหาตรงตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องนำไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา แต่ถ้าข้อมูลข่าวสารนั้นได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ก็ไม่จำเป็นต้องนำข้อมูลข่าวสารนั้นทั้งหมดไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาอีก เพียงแต่จะต้องมีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาว่าได้มีการพิมพ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารดังกล่าวแล้ว โดยให้มีการอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์ที่มีการพิมพ์เผยแพร่แล้วไว้ในราชกิจจานุเบกษาดังนั้น ข้อมูลข่าวสารลักษณะนี้ กฎหมายจึงกำหนดให้ต้องนำสิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงในราชกิจจานุเบกษาจะต้องนำมารวมไว้เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันปัญหาในกรณีจัดหาซื้อในภายหลังไม่สะดวก

๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับสัญญาในการดำเนินการต่างๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยปกติทั่วไปย่อมไม่เป็นความลับ สามารถเปิดเผยได้ แต่ที่ผ่านมาหน่วยงานของรัฐมักจะไม่เปิดเผยทำให้ประชาชนขาดข้อมูลในการศึกษาเพื่อติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของรัฐ จนบางครั้งปรากฏว่ามีสัญญาในบางกรณี ที่รัฐได้ทำไปโดยเสียเปรียบเป็นอย่างมากให้กับคู่สัญญาหรือเป็นสัญญาที่ไม่อาจสำเร็จตามความมุ่งหมายได้ ดังนั้น กฎหมายจึงเห็นความจำเป็นที่จะต้องกำหนดให้มีการนำสัญญาต่างๆ ที่สำคัญ คือ สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาด ตัดตอน หรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะมารวมไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ นั้นหมายความว่า เมื่อใดก็ตามที่หน่วยงานของรัฐมีสัญญาทั้ง ๓ ประเภท หน่วยงานของรัฐจะต้องนำมาไว้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบตลอดเวลา โดยหน่วยงานของรัฐจะไปอ้างเหตุผลใดๆ ในการที่จะไม่นำมารวมไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบไม่ได้ กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการอนุญาตเพียงให้หน่วยงานของรัฐสามารถลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดเพื่อไม่ให้เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารบางส่วนที่เห็นว่าเป็นข้อมูลข่าวสารที่กฎหมายกำหนดยกเว้นมิให้ต้องเปิดเผย ได้แก่ การเปิดเผยอาจกระทบต่อสถาบันพระมหากษัตริย์หรือต่อความมั่นคงของประเทศ ฯลฯ

การที่กฎหมายกำหนดไว้ในข้อนี้ เฉพาะสัญญา ๓ ประเภท เท่านั้นที่ต้องนำมารวมไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ มิได้หมายความว่าสัญญาอื่นๆ ของหน่วยงานของรัฐนั้นมิต้องเปิดเผย แต่โดยหลักการแล้วสัญญาโดยส่วนใหญ่เกือบทุกเรื่องจะต้องเปิดเผยให้ประชาชนได้รู้ เพียงแต่หน่วยงานของรัฐยังไม่ถูกบังคับหรือถูกกำหนดไว้ที่ต้องนำมารวมไว้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ซึ่งต้องพร้อมให้ตรวจสอบได้ทันทีและตลอดเวลาเท่านั้น

๓) มติคณะรัฐมนตรี หรือคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

เนื่องจากมติของคณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการตามที่กำหนดในข้อนี้เป็นเรื่องที่มีความสำคัญ ประชาชนจึงควรได้รู้เพื่อจะได้ทราบว่าคณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการดังกล่าวได้มีการดำเนินการหรือตัดสินใจในเรื่องใดไปแล้วบ้าง เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสังคมหรือประเทศไทยอย่างไร หรือเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตนเองอย่างไร รวมทั้งหากสนใจเรื่องใดเป็นพิเศษสามารถใช้สิทธิตามกฎหมาย ข้อมูลข่าวสารของราชการนี้ ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารที่สนใจนั้นในรายละเอียดอีกได้ ทั้งนี้ จะเห็นได้ว่าการกำหนดให้มติของคณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการดังกล่าวจะต้องระบุรายชื่อรายงานหรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย ข้อกำหนัดนี้นับว่าเป็นประโยชน์ทั้งในส่วนของผู้ที่ทำหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยเมื่อมีมติในเรื่องหนึ่งเรื่องใดที่จะสามารถตรวจสอบได้ว่าการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องต่าง ๆ นั้น มีข้อมูล ข้อเท็จจริงที่เพียงพอหรือถูกต้องมากเพียงใด ในทางตรงกันข้ามประชาชนสามารถตรวจสอบมาตรฐานการพิจารณาได้ว่าการตัดสินใจอยู่บนข้อเท็จจริงและหลักการที่ถูกต้องหรือไม่เพียงใด ซึ่งหากได้มีการปฏิบัติในเรื่องนี้อย่างจริงจังแล้วก็จะมีส่วนช่วยพัฒนาว่ากระบวนการบริหารและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนได้อีกช่องทางหนึ่ง

๔) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ กำหนด

เนื่องจากข้อมูลข่าวสารเป็นสิ่งที่มีความจำนวนมากและมีการพัฒนาปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนควรได้รู้ในช่วงเวลาปัจจุบันอาจจะแตกต่างไปจากช่วงเวลาในอดีต รวมทั้งยังอาจมีความแตกต่างกันในแต่ละภาคของประเทศอีกด้วย

การที่กฎหมายได้ให้อำนาจกับคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการที่จะสามารถกำหนดเพิ่มเติมได้ว่าข้อมูลข่าวสารของราชการเรื่องใดที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดมารวมไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ อันเป็นการกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงเป็นการสอดคล้องกับลักษณะที่ไม่หยุดนิ่งและมีการพัฒนาเปลี่ยนแปลงไปของข้อมูลข่าวสาร ทำให้สามารถส่งเสริมให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการสามารถตอบสนองต่อการส่งเสริมการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความจำเป็นและความต้องการของสังคมและประชาชนอย่างแท้จริง

การเปิดเผยหรือการจัดการข้อมูลข่าวสารของราชการโดยประชาชนมีคำขอเป็น

การเฉพาะราย ตามมาตรา ๑๑

มาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชนตามที่ขอโดยกำหนดเป็นหลักปฏิบัติว่า ถ้ามีผู้ประสงค์จะขอข้อมูลเป็นการเฉพาะราย ผู้ขอข้อมูลต้องขอข้อมูลโดยทำเป็น ลายลักษณ์อักษร เขียนให้เข้าใจได้พอสมควรว่าขอข้อมูลข่าวสารเรื่องใด และส่งคำขอดังกล่าวไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดเก็บหรือครอบครองดูแลข้อมูลข่าวสารที่ต้องการขอนั้น และให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอในเวลาอันสมควร การส่งคำขอข้อมูลข่าวสารนั้นใช้กับการขอเอกสารราชการปกติทั่วไป

ขอบเขตของการจัดหาข้อมูลข่าวสารให้เป็นการเฉพาะราย

พระราชบัญญัติกำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้ตามคำขอเฉพาะรายของประชาชนในเวลาอันสมควร ข้อมูลข่าวสารที่ขอนี้ไม่มีข้อจำกัดในเรื่องที่ขอว่าจะขอเรื่องอะไร ถ้าไม่เข้าข้อยกเว้นที่จะไม่เปิดเผยตามที่พระราชบัญญัติกำหนด ก็ถือเป็นหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องจัดหาให้ทั้งสิ้น การปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อนี้พระราชบัญญัติกำหนดให้สามารถทำได้เฉพาะเมื่อขอจำนวนมากหรือขอบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุอันสมควรเท่านั้น

แนวทางการดำเนินการในกรณีเฉพาะบางเรื่อง

เนื่องจากการดำเนินการเพื่อจัดหาข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชนเป็นการเฉพาะรายนี้อาจมีปัญหาการดำเนินการในบางกรณีได้ พระราชบัญญัติจึงกำหนดแนวทางเพื่อดำเนินการในกรณีต่างๆ ดังนี้

๑. กรณีข้อมูลข่าวสารของราชการที่ผู้มาขอมีสภาพที่อาจบอบสลายได้ง่าย ในกรณีนี้หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือจะจัดทำสำเนาไว้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อมิให้เสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้อีก

๒. ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดหาให้กับประชาชนตามคำขอโดยหลักการแล้วต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพพร้อมที่จะให้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ ทั้งนี้ เพื่อมิให้การจัดหาข้อมูลข่าวสารนี้เป็นการเพิ่มภาระแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อประโยชน์แก่ผู้ขอเฉพาะรายบางคนเท่านั้น แต่พระราชบัญญัติก็ยังเปิดโอกาสว่า ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า กรณีที่ขอนั้นมิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้าและเป็นเรื่องที่สำคัญเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

๓. ในกรณีที่มีผู้ขอข้อมูลข่าวสารใดแต่ในขณะนั้นไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่ขอ ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าข้อมูลข่าวสารดังกล่าวสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐอยู่แล้ว หน่วยงานของรัฐนั้นๆ จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่มีผู้ขอขึ้นใหม่ก็ได้

แนวทางการดำเนินการในกรณีที่มีข้อมูลข่าวสารบางส่วนเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีผู้ยื่นคำขอให้เปิดเผยเป็นการเฉพาะรายนี้ในกรณีนี้อาจมีข้อมูลข่าวสารบางส่วนที่อยู่ในหลักเกณฑ์กำหนดยกเว้นให้ไม่ต้องเปิดเผย พระราชบัญญัติได้กำหนดเป็นหลักปฏิบัติให้หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการลบหรือตัดทอน หรือดำเนินการโดยประการใดประการหนึ่ง ที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารในส่วนที่ไม่สมควรเปิดเผยดังกล่าว ก่อนที่จะเปิดเผยหรือจัดหาข้อมูลข่าวสารให้กับผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารต่อไป

ส่วนแนวทางการดำเนินการกรณีเป็นข้อมูลข่าวสารที่ห้ามเปิดเผยตามมาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารที่อาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๕ และข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๓ นั้น เมื่อมีคำขอข้อมูลข่าวสารตามข้างต้นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับคำขอข้อมูลข่าวสารจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐห้ามมิให้เปิดเผยหรืออาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย

๑. ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้ (มาตรา ๑๔)

๒. ข้อมูลข่าวสารของราชการที่เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะและประโยชน์ของประชาชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน มีลักษณะ ดังนี้

๒.๑ การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศหรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

๒.๒ การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

๒.๓ ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่ง เรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

๒.๔ การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

๒.๕ รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

๒.๖ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

๒.๗ กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

๑.๔ ข้อกำหนดที่สำคัญ

๑.๔.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	หน่วยงานรับผิดชอบ
- กระบวนการบริการข้อมูลข่าวสาร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๑. สนับสนุนการดำเนินงานการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นที่พึงพอใจของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชน ๒. สามารถให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการได้ทันตามที่กฎหมายกำหนด (ภายใน ๑๕ วัน)	- ร้อยละ ๘๐ ของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชน มีความพึงพอใจ	- สำนักบริหารงานกลาง - สำนัก/กลุ่มงาน (ที่เป็นผู้ครอบครองข้อมูล)

๑.๔.๒ ข้อกำหนดที่สำคัญที่นำมาประเมินผลความสำเร็จในการปรับปรุงกระบวนการเพื่อให้ผลการดำเนินงานดีขึ้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของข้อกำหนด	หน่วยงานรับผิดชอบ
- กระบวนการบริการ ข้อมูลข่าวสาร สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	๑. สนับสนุนการ ดำเนินงานการให้บริการ ข้อมูลข่าวสารของราชการ มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นที่พึงพอใจของ สมาชิกรัฐสภา สมาชิก สภาผู้แทนราษฎร บุคคล ในวงงานรัฐสภา และ ประชาชน ๒. สามารถลดระยะเวลา การให้บริการแก่ผู้ขอรับ บริการจาก ๑๕ วันลดลง เหลือ ๑๐ วัน	- ร้อยละ ๘๐ ของ สมาชิกรัฐสภา สมาชิก สภาผู้แทนราษฎร บุคคล ในวงงานรัฐสภา และ ประชาชน มีความ พึงพอใจต่อการลด ระยะเวลาการให้บริการ	- สำนักบริหารงานกลาง

๑.๕ คำจำกัดความ

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่จำเป็นต้องทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพและเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

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

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

“ผู้ขอรับบริการ” หมายความว่า บุคคลธรรมดา นิติบุคคลตามกฎหมาย หน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ

“ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ศูนย์ให้บริการและประสานงานด้านข้อมูลข่าวสารของราชการ

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึก ลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

๑.๖ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารมีหน้าที่ ดังนี้

๑) รวบรวมข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ต้องเปิดเผยตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ไว้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

๒) ให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ผู้ขอรับบริการ เข้าตรวจสอบดู ศึกษาค้นคว้า แนะนำตลอดจนเผยแพร่ ขยาย จำหน่ายแจก รวมทั้งจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ

๓) ประสานงานกับหน่วยงานภายในด้านข้อมูลข่าวสารที่มีหรือครอบครองข้อมูลข่าวสาร

๔) รับผิดชอบการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการให้บริการข้อมูลข่าวสารตามประกาศที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กำหนด และนำรายได้ดังกล่าวส่งกลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ

๕) ดำเนินงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามอบหมาย

คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรียกโดยย่อว่า “กข.สว” ประกอบด้วย ข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตั้งแต่ระดับ ๑๐ ขึ้นไป ซึ่งเลขาธิการวุฒิสภามอบหมายเป็นประธานกรรมการและรองประธานกรรมการ และกรรมการ ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ ผู้อำนวยการสำนักการประชุม ผู้อำนวยการสำนักกำกับและตรวจสอบ ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๑ ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการสำนักgrayงานการประชุมและชวเลข ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๓ และให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๑) กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหาร การจัดระบบ การขอ การอนุญาต การบริการ ข้อมูลข่าวสารของราชการ ตลอดจนการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการจัดทำสำเนาข้อมูล ข่าวสารของราชการ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการวุฒิสภา

๒) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาประเภทข้อมูลข่าวสารของราชการที่ไม่ต้องเปิดเผยหรือ ข้อมูลที่เป็นความลับของราชการ และการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารของราชการและพิจารณาวินิจฉัยว่าข้อมูล ข่าวสารของราชการ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะเปิดเผยได้หรือไม่

๓) พิจารณาวินิจฉัยประเภทข้อมูลข่าวสารของราชการที่ควรจัดเก็บไว้ที่สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา หรือส่งไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่กำหนดในพระราช- กฤษฎีกาตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

๔) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับความเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสาร ของราชการกับส่วนราชการและเอกชน

๕) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นในกรณีที่มีปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการดำเนินการ ตามระเบียบนี้

๖) เชิญบุคคลใดๆ มาสอบถามหรือให้คำชี้แจงแสดงความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ

๗) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อการปฏิบัติในเรื่องใด ๆ ตามที่ กข.สว. มอบหมาย

๘) ดำเนินงานอื่นใดตามที่เลขาธิการวุฒิสภามอบหมาย

๑.๖ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๖.๑ กรณีผู้ขอข้อมูลเข้าตรวจสอบและขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ที่จัดวางไว้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)	<p>๑. สอบถามความต้องการของผู้ขอรับบริการ ที่จะขอรับบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ</p> <p>๒. ตรวจสอบรายชื่อข้อมูลข่าวสารตามดัชนีในศูนย์ข้อมูลฯ ตามความประสงค์</p> <p>๓. ถ้าผู้ขอประสงค์จะขอจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสาร ต้องกรอกแบบขอใช้บริการ พร้อมลงลายมือชื่อ</p> <p>๔. ลงทะเบียนรับเรื่องที่สารบรรณกลาง</p> <p>๕. นำแบบขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่ลงทะเบียนรับจากสารบรรณกลาง ลงทะเบียนรับควบคุมเรื่องของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิง</p> <p>๖. จัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารและรับรองสำเนาถูกต้อง และการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ขอ</p> <p>๗. ค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บนำส่งสำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน เก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง</p> <p>๘. ให้ผู้ขอรับบริการลงชื่อรับข้อมูลข่าวสารตามที่ขอ</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๒. ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>๓. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง หลักเกณฑ์การเข้าตรวจดูศึกษาค้นคว้า หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ</p> <p>๔. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ</p> <p>๕. คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๕๘๐/๒๕๕๐ เรื่อง รายชื่อข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ไม่ต้องที่เปิดเผย</p>

๑.๖.๒ กรณีผู้ขอข้อมูลมีคำขอเป็นหนังสือ ขอข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๑ และข้อมูลข่าวสารอยู่ในความครอบครองของหลายสำนัก

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ลงทะเบียนรับเรื่องที่สารบรรณกลาง เพื่อส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ	<p>๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๒. ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>๓. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง หลักเกณฑ์การเข้าตรวจสอบ ศึกษาค้นคว้า หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ</p> <p>๔. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายในการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ</p> <p>๕. คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ ๕๘๐/๒๕๕๐ เรื่อง รายชื่อข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ไม่ต้องเปิดเผย</p>

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)	<p>๑. วิเคราะห์คำขอของผู้ขอรับบริการ ว่าต้องการข้อมูลข่าวสารเรื่องอะไร และข้อมูลข่าวสารนั้นอยู่ในความ ครอบครองของสำนักใดบ้าง</p> <p>๒. จัดทำหนังสือถึงสำนักที่มีหรือ ครอบครองข้อมูลข่าวสาร เพื่อพิจารณา โดยผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง เป็นผู้ลงนามในหนังสือ</p>	
เจ้าหน้าที่ของสำนักฯ ที่มีหรือ ครอบครองข้อมูลข่าวสาร	<p>- วิเคราะห์คำขอ และดำเนินการ จัดหา รวบรวมข้อมูลข่าวสารที่อยู่ใน ความครอบครอง ทำหนังสือนำส่ง ข้อมูลให้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง</p>	
เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)	<p>๑. เมื่อได้รับข้อมูลข่าวสารจากสำนัก ผู้ครอบครองข้อมูล เรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือ เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับลงนาม เพื่อนำส่งข้อมูล ข่าวสารให้แก่ผู้ขอ โดยรองเลขาธิการ วุฒิสภา ที่ควบคุมกำกับ ดูแล สำนัก บริหารงานกลางเป็นผู้ลงนาม</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของราชการ เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม และนำส่งให้สำนัก การคลังและงบประมาณ เพื่อออก ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓. จัดเก็บสำเนาหนังสือไว้เป็น หลักฐานอ้างอิง</p>	

๑.๖.๓ กรณีผู้ขอข้อมูลมีคำขอเป็นหนังสือขอข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๑๑ และต้องส่งเรื่องให้ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พิจารณา (เจ้าของเรื่องจะเป็น ผู้วินิจฉัยว่าข้อมูลข่าวสารนั้นไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเปิดเผยได้)

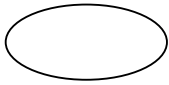
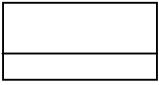
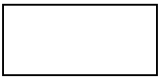
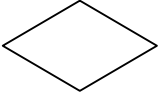
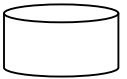



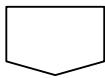
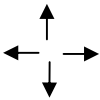

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)</p>	<p>๑. รับเรื่องจากสำนักที่มีหรือครอบครองข้อมูลข่าวสาร ลงทะเบียนรับในสมุดควบคุมเรื่อง (ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ)</p> <p>๒. นำเรื่องเสนอประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณา</p> <p>๓. เมื่อประธานกรรมการฯ พิจารณาแล้ว มีคำสั่งให้นัดประชุม คณะกรรมการฯ</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ในฐานะ ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารฯ จัดทำหนังสือนัดประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม และส่งหนังสือนัดประชุม</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๒. ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>๓. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง หลักเกณฑ์การเข้าตรวจดูศึกษาค้นคว้า หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ</p> <p>๔. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายในการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ</p> <p>๕. คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ ๕๘๐/๒๕๕๐ เรื่อง รายชื่อข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ไม่ต้องเปิดเผย</p>

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>๕. ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุม ถึงผู้อำนวยการสำนักที่มีหรือครอบครองข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารฯ</p>	
<p>เจ้าหน้าที่ของสำนักฯ ที่มีหรือครอบครองข้อมูลข่าวสาร</p>	<p>กรณีอนุญาตให้ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๑. ดำเนินการจัดหา รวบรวมข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครอง</p> <p>๒. จัดทำหนังสือเพื่อนำส่ง ข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ขอรับบริการ โดยรองเลขาธิการวุฒิสภา ที่ควบคุมกำกับ ดูแล สำนักฯ เป็นผู้ลงนาม</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ของสำนักฯ ที่มีหรือครอบครองข้อมูลข่าวสารเรียกเก็บค่าธรรมเนียม และนำส่งให้สำนักการคลังและงบประมาณ เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้ขอ</p> <p>๔. นำส่งข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ขอ</p> <p>กรณีไม่อนุญาตให้ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอ โดยรองเลขาธิการวุฒิสภา ที่ควบคุมกำกับ ดูแล สำนักฯ เป็นผู้ลงนาม</p>	

กรณีข้อมูลข่าวสารหลายสำนักเป็น ผู้ครอบครอง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง
จะเป็นผู้ประสานงานในการรวบรวมข้อมูลข่าวสารเพื่อส่งให้แก่ผู้ขอข้อมูลฯ

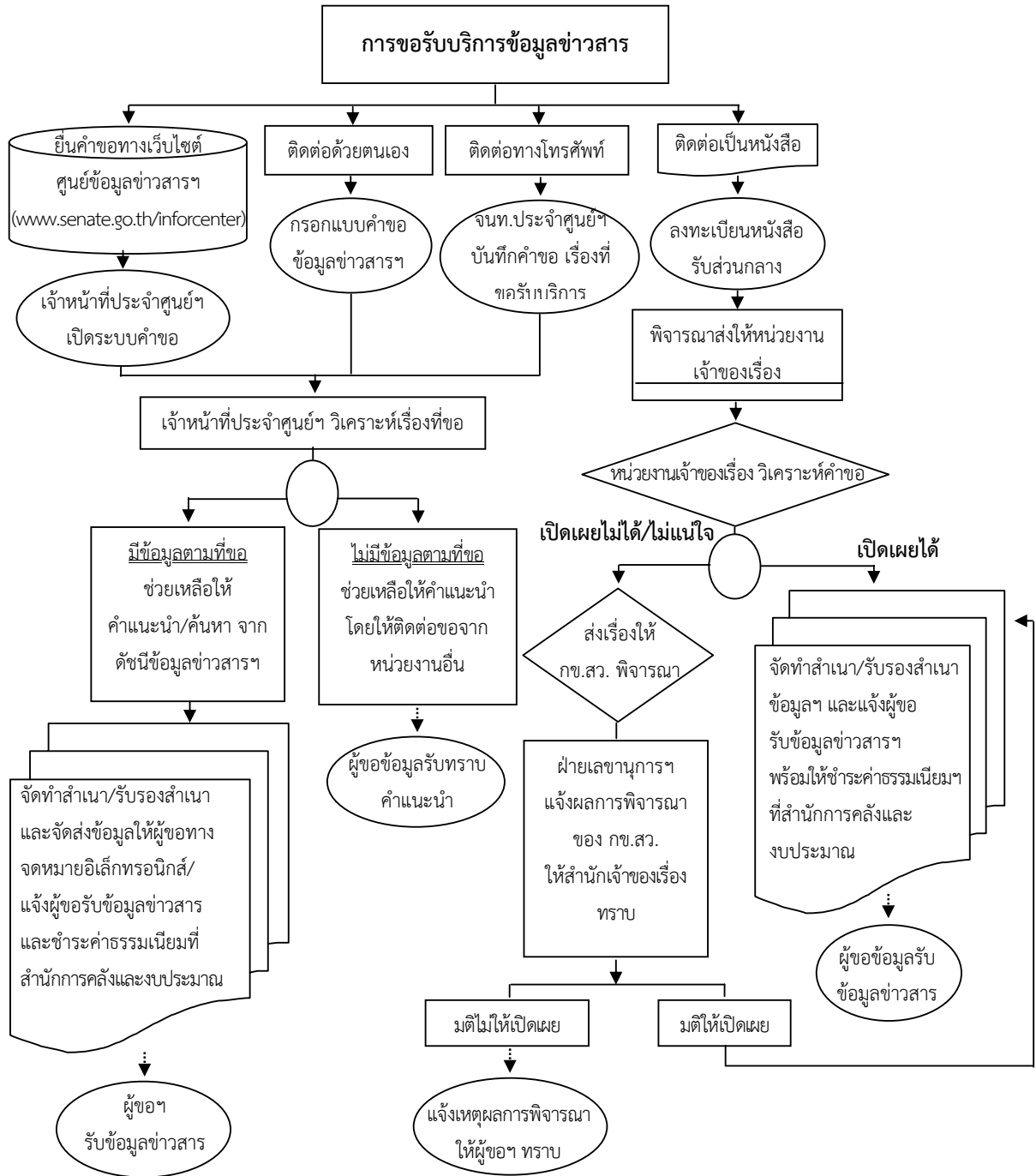
ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)	<p>๑. เมื่อได้รับข้อมูลข่าวสารจาก สำนักผู้ครอบครองข้อมูล เรียบร้อย แล้ว จัดทำหนังสือนำส่งข้อมูล ข่าวสาร ให้แก่ผู้ขอรับบริการ โดย รองเลขาธิการวุฒิสภาที่ควบคุม กำกับ ดูแล สำนักบริหารงานกลาง เป็นผู้ลงนาม</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของราชการ เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม และนำส่งให้สำนัก การคลังและงบประมาณ เพื่อออก ใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้ขอ</p> <p>๓. นำส่งข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ขอ</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของราชการ จัดเก็บสำเนา หนังสือไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง</p>	

๑.๗ คำอธิบายสัญลักษณ์

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น หรือจุดสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	ขั้นการตัดสินใจ
	ฐานข้อมูล
	เอกสาร / รายงาน
	เอกสาร รายงานหลายแบบ หลายประเภท
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ
	จุดต่อเนืองที่อยู่คนละหน้ากัน
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน / ฐานข้อมูล ที่อาจเกิดขึ้น

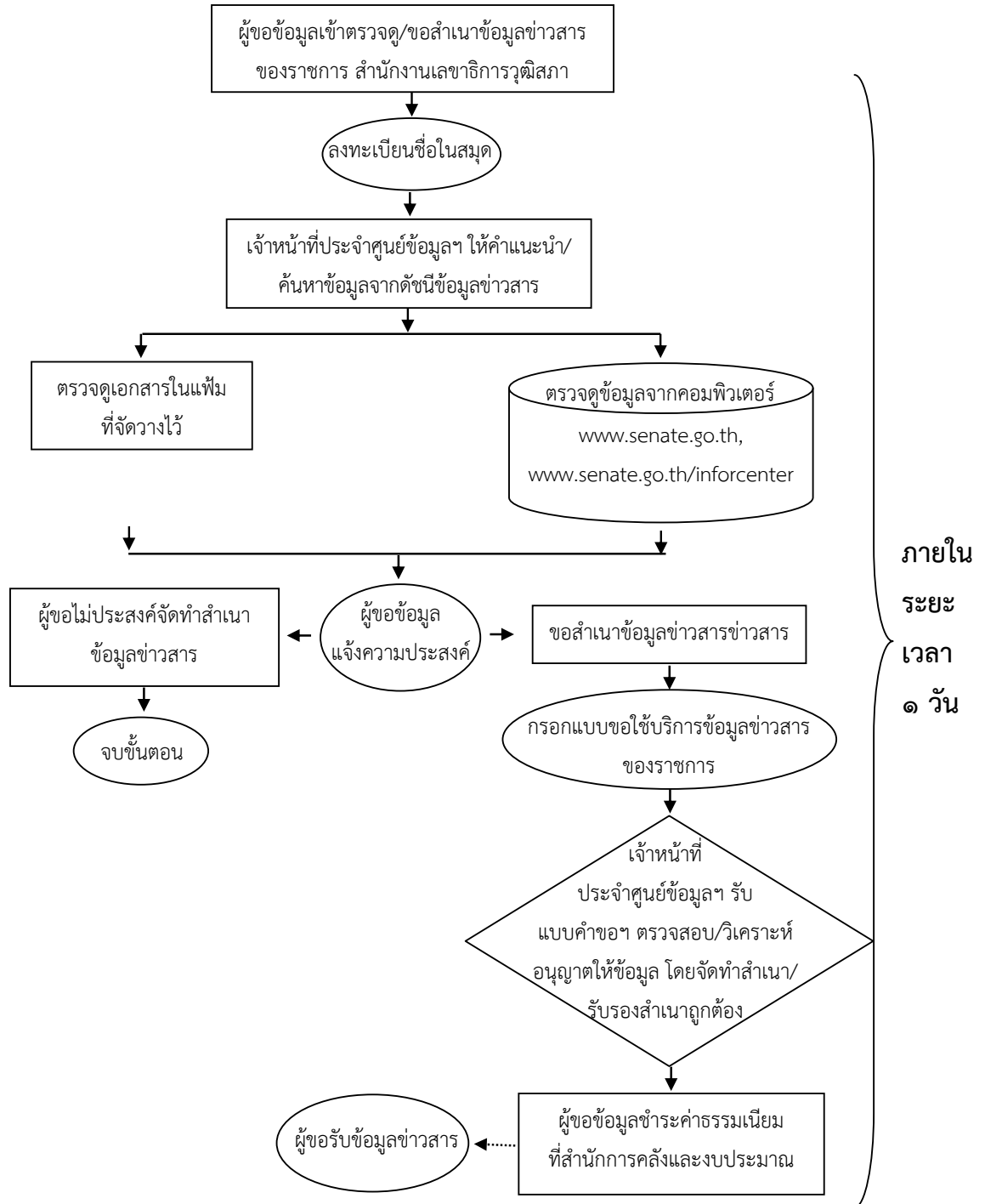
ส่วนที่ ๒

แผนผังกระบวนการบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



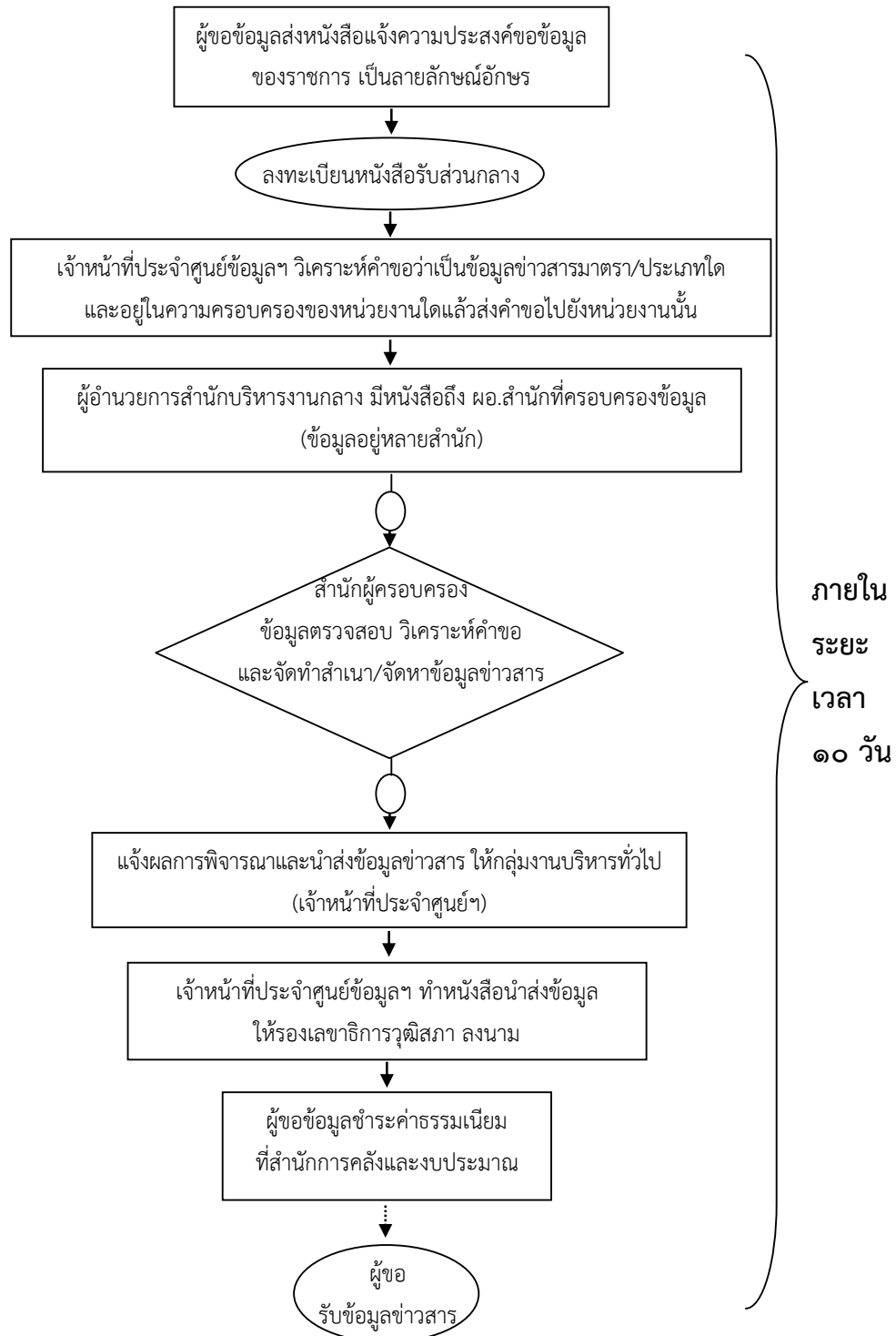
แผนผังกระบวนการ (Work flow)

ก) กรณี การให้บริการประชาชนที่เข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ ที่จัดวางไว้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



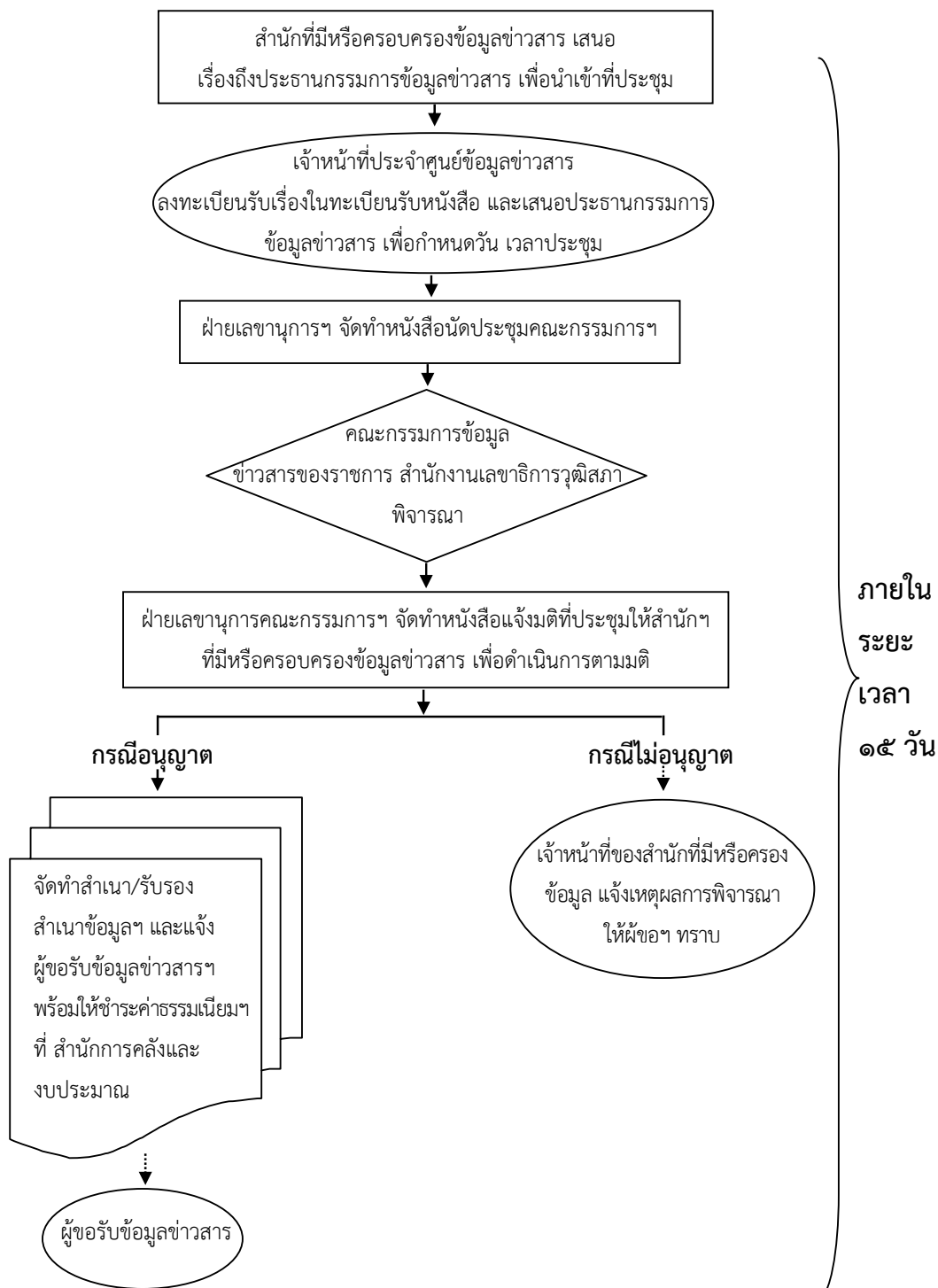
แผนผังกระบวนการ (Work flow)

ข กรณี การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอที่มีคำขอเป็นหนังสือตามมาตรา ๑๑ และข้อมูลข่าวสารที่ขออยู่ในความครอบครองของหลายสำนัก



แผนผังกระบวนการ (Work flow)

ค) กรณี การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอที่มีคำขอเป็นหนังสือ ตามมาตรา ๑๑ และต้องส่งเรื่องให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พิจารณา



๒.๒ แผนผังกระบวนการย่อย

(ก) กรณี การให้บริการประชาชนที่เข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการ และขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ ที่จัดวางไว้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ก) กรณี การให้บริการประชาชนที่เข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการ และขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ ที่จัดวางไว้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา					
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานการเงิน สำนักการคลัง และงบประมาณ)	เจ้าหน้าที่ประจำ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ	กลุ่มงาน บริหารทั่วไป (สำนักบริหารงานกลาง)	ผู้ให้บริการ (สมาชิกวุฒิสภา/บุคคล ในวงงานรัฐสภา/ หน่วยงานราชการ ภายนอกและ ประชาชน)
					ยื่นแบบขอใช้ บริการข้อมูล ข่าวสาร
ภายใน ๕ นาที	๑			ลงทะเบียนรับเรื่อง แบบขอใช้บริการฯ	
ภายใน ๕ นาที	๑		ลงทะเบียน ควบคุมเรื่อง ๑		

ก) กรณี การให้บริการประชาชนที่เข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการ และขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ที่จัดวางไว้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ต่อ)					
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน			
		กลุ่มงานการเงิน สำนักการคลัง และ งบประมาณ)	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป (สำนักบริหารงานกลาง)	ผู้รับบริการ (ประชาชน/บุคคล ในวงงานรัฐสภา/ หน่วยงานราชการ ภายนอก)
ภายใน ๓๐ นาที	๑		<div style="text-align: center;">๑</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร ตามรายการที่ขอและลง ลายมือชื่ออนุญาต ในแบบ ขอใช้บริการข้อมูลข่าวสาร ของราชการ สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา พร้อมจัดทำสำเนาข้อมูล ข่าวสารให้แก่ผู้ขอ และ เรียกเก็บค่าธรรมเนียมและ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำ สำเนาข้อมูลข่าวสาร</p> </div>		
นายใน ๑๐ นาที	๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>ออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้ขอข้อมูล ข่าวสาร</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>ส่งมอบข้อมูล ให้แก่ผู้ขอ</p> </div>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>รับสำเนา ข้อมูลข่าวสาร</p> </div>

(ข) กรณี การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอที่มีคำขอเป็นหนังสือตามมาตรา ๑๑
และข้อมูลข่าวสารที่ขออยู่ในความครอบครองของหลายสำนัก

ข) กรณี การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอที่มีคำขอเป็นหนังสือตามมาตรา ๑๑ และข้อมูลข่าวสารที่ขออยู่ในความครอบครองของหลายสำนัก						
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและ งบประมาณ)	เจ้าหน้าที่สำนัก ที่มีหรือ ครอบครอง ข้อมูลข่าวสาร	เจ้าหน้าที่ประจำ ศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร ของราชการ	กลุ่มงาน บริหารทั่วไป (สำนัก บริหารงานกลาง)	ผู้รับบริการ (สมาชิกวุฒิสภา/ บุคคลในวงงาน รัฐสภา/หน่วยงาน ราชการภายนอก และประชาชน)
ภายใน ๕ นาที	๑				ลงทะเบียน รับเรื่อง	ยื่นหนังสือ ขอข้อมูล ข่าวสาร
ภายใน ๑ วัน	๑			วิเคราะห์เรื่อง และจัดทำบันทึก ถึง ผู้อำนวยการ สำนักบริหารงาน กลาง เพื่อนำส่ง เรื่องให้สำนักฯ ที่มี หรือครอบครอง ข้อมูล ดำเนินการ		
				๑		

ข) กรณี การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอที่มีคำขอเป็นหนังสือตามมาตรา ๑๑ และข้อมูลข่าวสารที่ขอ อยู่ในความครอบครองของหลายสำนัก (ต่อ)						
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการเงิน สำนักการคลัง และงบประมาณ)	เจ้าหน้าที่สำนัก ที่มีหรือครอบครอง ข้อมูลข่าวสาร	เจ้าหน้าที่ประจำ ศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร ของราชการ	กลุ่มงาน บริหารทั่วไป (สำนัก บริหารงานกลาง)	ผู้รับบริการ (สมาชิกวุฒิสภา/ บุคคลในวงงาน รัฐสภา/หน่วยงาน ราชการภายนอก และประชาชน)
ภายใน ๕ - ๗ วัน	๑		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>กลุ่มงานบริหารทั่วไป ของสำนักที่มีหรือ ครอบครองข้อมูล ข่าวสารรับเรื่อง และ ส่งเรื่องให้กลุ่มงาน ที่มีหรือครอบครอง ข้อมูลฯ ดำเนินการรวบรวม ข้อมูลฯ และจัดทำ หนังสือส่งข้อมูลให้ ผู้อำนวยการ สำนัก บริหารงานกลาง</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">๑</div>		
ภายใน ๕ นาที	๑				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>ลงทะเบียน รับเรื่องภายใน สำนัก</p> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">๒</div> </div>	

ข) กรณี การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอที่มีคำขอเป็นหนังสือตามมาตรา ๑๑ และข้อมูลข่าวสารที่ขอ อยู่ในความครอบครองของหลายสำนัก (ต่อ)						
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการเงิน สำนักการคลัง และงบประมาณ)	เจ้าหน้าที่สำนัก ที่มีหรือครอบครอง ข้อมูลข่าวสาร	เจ้าหน้าที่ประจำ ศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร ของราชการ	กลุ่มงาน บริหารทั่วไป (สำนัก บริหารงานกลาง)	ผู้รับบริการ (สมาชิกวุฒิสภา/ บุคคลในวงงาน รัฐสภา/หน่วยงาน ราชการภายนอก และประชาชน)
ภายใน ๑ - ๒ วัน	๑			<div style="text-align: center;">๒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>รับเรื่อง และ จัดทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการ สำนักบริหาร งานกลาง ถึง รองเลขาธิการ วุฒิสภา เพื่อ พิจารณา ลงนามในหนังสือ นำส่งข้อมูลให้แก่ ผู้ขอข่าวสารและ เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียมและ ค่าใช้จ่ายในการ จัดทำสำเนาข้อมูล</p> </div> <div style="text-align: center;">๓</div>		

ข) กรณี การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอที่มีคำขอเป็นหนังสือตามมาตรา ๑๑ และข้อมูลข่าวสารที่ขอ อยู่ในความครอบครองของหลายสำนัก (ต่อ)						
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน				
		กลุ่มงานการเงิน สำนักการคลัง และงบประมาณ)	เจ้าหน้าที่สำนัก ที่มีหรือครอบครอง ข้อมูลข่าวสาร	เจ้าหน้าที่ประจำ ศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร ของราชการ	กลุ่มงาน บริหารทั่วไป (สำนัก บริหารงานกลาง)	ผู้รับบริการ (สมาชิกวุฒิสภา/ บุคคลในวงงาน รัฐสภา/หน่วยงาน ราชการภายนอก และประชาชน)
ภายใน ๑๐ นาที	๑	<div style="text-align: center;">๓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">ออกใบเสร็จ รับเงินให้แก่ ผู้ข้อมูลข่าวสาร</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">ส่งมอบข้อมูล ให้แก่ผู้ขอ</div>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin: 5px auto; width: 80%;">รับสำเนา ข้อมูลข่าวสาร</div>

(ค) กรณี การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอที่มีคำขอเป็นหนังสือ ตามมาตรา ๑๑
และต้องส่งเรื่องให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการ
วุฒิสภา พิจารณา

ค) กรณี การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอที่มีคำขอเป็นหนังสือ ตามมาตรา ๑๑ และต้องส่งเรื่องให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พิจารณา							
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานการเงิน สำนักการคลัง และ งบประมาณ)	เจ้าหน้าที่สำนัก ที่มีหรือครอบครอง ข้อมูลข่าวสาร	คณะกรรมการ ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ สำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา	เจ้าหน้าที่ประจำ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ	กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป (สำนัก บริหารงาน กลาง)	ผู้รับบริการ (ประชาชน/ บุคคลในวง งานรัฐสภา/ หน่วยงาน ราชการ ภายนอก)
ภายใน ๕ นาที	๑		ประธานกรรมการ ข้อมูลข่าวสาร มี บันทึกส่งการให้นำ เรื่องเข้าพิจารณา ในที่ประชุม คณะกรรมการ		ลงทะเบียน รับเรื่อง		
ขึ้นอยู่กับ ระยะเวลา ของการ ประชุม ภายใน ครึ่งวัน	๑๒			ประชุมเพื่อ พิจารณาเรื่อง และ มีมติในเรื่องนั้นๆ		ขึ้นอยู่กับประธาน การประชุมจะกำหนด วันประชุม (ไม่เกิน ๗ วันทำการ)	
ภายใน ๑ วัน	๑				แจ้งมติให้สำนักที่ ครอบครองข้อมูล ข่าวสาร รับทราบ เพื่อดำเนินการ		
					๑		

ค) กรณี การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอที่มีคำขอเป็นหนังสือ ตามมาตรา ๑๑ และต้องส่งเรื่องให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พิจารณา (ต่อ)							
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน					
		กลุ่มงาน การเงิน สำนักการคลัง และ งบประมาณ)	เจ้าหน้าที่สำนักที่มี หรือครอบครอง ข้อมูลข่าวสาร	คณะกรรมการ ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ สำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา	เจ้าหน้าที่ประจำ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ	กลุ่มงาน บริหารทั่วไป (สำนัก บริหารงาน กลาง)	ผู้รับบริการ (ประชาชน/ บุคคลในวงงาน รัฐสภา/ หน่วยงาน ราชการภายนอก)
ภายใน ๓ - ๕ วัน	๑		<p style="text-align: center;">๑</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ดำเนินการตามมติ คณะกรรมการฯ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">อนุญาต</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">รับเรื่องและ ดำเนินการจัดทำ สำเนาข้อมูลข่าวสาร และบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการสำนักฯ ถึงรองเลขาธิการ วุฒิสภา ที่กำกับ ควบคุม ดูแล เพื่อพิจารณา ลงนามในหนังสือ นำส่งข้อมูลข่าวสาร ให้กับผู้ขอเรียกเก็บ ค่าธรรมเนียมและ ค่าใช้จ่ายการจัดทำ สำเนาข้อมูลข่าวสาร</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">๒</p>				<p style="text-align: center;">ไม่อนุญาต</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">รับเรื่องและ บันทึกเสนอ ผู้อำนวยการ สำนักฯ ถึงรอง เลขาธิการวุฒิสภา ที่กำกับควบคุม ดูแล เพื่อพิจารณา ลงนามในหนังสือ แจ้งผลการ พิจารณาให้ผู้ขอ ทราบ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">แจ้งผล การพิจารณาให้ ผู้ขอฯ ทราบ</p>

ค) กรณี การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอที่มีคำขอเป็นหนังสือ ตามมาตรา ๑๑ และต้องส่งเรื่องให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พิจารณา							
จำนวน วัน	จำนวน คน	หน่วยงาน					
		กลุ่มงานการเงิน สำนักการคลัง และงบประมาณ)	เจ้าหน้าที่สำนัก ที่มีหรือครอบครอง ข้อมูลข่าวสาร	คณะกรรมการ ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ สำนักงาน เลขาธิการ วุฒิสภา	เจ้าหน้าที่ ประจำ ศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร ของราชการ	กลุ่มงาน บริหาร ทั่วไป (สำนัก บริหารงาน กลาง)	ผู้รับบริการ (ประชาชน/บุคคล ในวงงานรัฐสภา/ หน่วยงานราชการ ภายนอก)
ภายใน ๕ นาที	๑		ส่งมอบข้อมูลให้แก่ผู้ขอ				รับสำเนาข้อมูลข่าวสาร

หมายเหตุ กรณี ถ้าข้อมูลข่าวสารอยู่ในความครอบครองของหลายสำนัก กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง จะเป็นผู้ประสานในการรวบรวมข้อมูลฯ และจัดทำหนังสือ นำส่งข้อมูลฯ ให้แก่ผู้ขอ

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพและการติดตามประเมินผล

๓.๑ รายละเอียดของกรปฏิบัติงาน

(ก) กระบวนการบริการข้อมูลข่าวสาร สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา

> กรณี ประชาชนเข้าตรวจดูและขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ที่จัดวางไว้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	- รับเรื่อง และให้ผู้ขอกรอกแบบขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา	ภายใน ๓๐ นาที	- เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูล และข่าวสารฯ วิเคราะห์คำขอ และตรวจสอบข้อมูลตามดัชนีข้อมูลข่าวสารที่มีในศูนย์ข้อมูลฯ ตามรายการที่ขอ ในแบบฟอร์มขอใช้บริการฯ ลงลายมือชื่ออนุญาต และจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ขอ	มีข้อมูลข่าวสารของราชการ ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกับความ ต้องการของผู้ขอ		เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง)	แบบฟอร์มขอใช้บริการ ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา	
	- สำเนาข้อมูลข่าวสารให้ผู้ขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสาร		- เรียกเก็บค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสาร โดยนำผู้ขอข้อมูลข่าวสารไปชำระค่าธรรมเนียม ๓ บาท กลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ	ได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการ ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกับความ ต้องการของผู้ขอ	แบบสอบถาม ความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานการเงิน สำนักการคลัง และงบประมาณ	- ใบรับข้อมูลข่าวสารของราชการ - ใบเสร็จรับเงิน	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๒	ลงทะเบียนรับเรื่องที่ สารบรรณกลาง	ภายใน ๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร นำแบบฟอร์มการขอใช้ บริการข้อมูลข่าวสาร ลงทะเบียน รับเรื่องที่สารบรรณกลาง	แบบฟอร์มคำขอมิ ลำดับเลขที่ วัน เดือน ปี และเวลา ที่ลงทะเบียนรับ หนังสือของ สำนักงาน เลขที่การวุฒิสภา	-	กลุ่มงาน บริหารทั่วไป สำนักบริหาร งานกลาง	-	ทะเบียนรับหนังสือ สำนักงานเลขที่การ วุฒิสภา ตามระเบียบ ราชการ ในระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
๓	ลงทะเบียนควบคุมเรื่องที่ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ	ภายใน ๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร นำแบบฟอร์ม การขอใช้บริการข้อมูลข่าวสาร จากสารบรรณกลาง มา ลงทะเบียนควบคุมเรื่อง ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานใช้ อ้างอิง	แบบฟอร์มคำขอมิ ลำดับเลขที่ วัน เดือน ปี และเวลา ที่ลงทะเบียนรับ หนังสือของศูนย์ ข้อมูลข่าวสารฯ	-	เจ้าหน้าที่ประจำ ศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของ ราชการ (กลุ่มงาน บริหารทั่วไป สำนักบริหาร งานกลาง)	-	ทะเบียนรับหนังสือ ของศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร ตาม ระเบียบราชการ ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

(ข) กระบวนการบริการข้อมูลข่าวสาร สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา

> กรณี การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอที่มีคำขอเป็นหนังสือตามมาตรา ๑๑ และข้อมูลข่าวสารที่ขออยู่ในความครอบครองของหลายสำนัก

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ลงทะเบียนรับเรื่อง ที่สารบรรณกลาง	ภายใน ๑๐ นาที	- เมื่อมีหนังสือขอข้อมูลข่าวสาร สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป ลงทะเบียนรับเรื่องที่สารบรรณกลาง และนำส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อดำเนินการ	หนังสือขอมูลข่าวสาร มีลำดับเลขที่ วัน เดือน ปี และเวลาที่ ลงทะเบียนรับหนังสือ สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา	-	กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง	-	หนังสือขอมูลข่าวสารที่ลงทะเบียนราชการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒	วิเคราะห์เรื่อง และจัดทำบันทึกถึงผู้อำนวยการสำนักที่มีหรือครอบครองข้อมูลข่าวสาร	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ห้องประชุมศูนย์ข้อมูลข่าวสาร วิเคราะห์เรื่อง และจัดทำบันทึก เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานกลาง ลงนามเพื่อนำส่งเรื่องถึงผู้อำนวยการสำนักที่มีหรือครอบครองข้อมูลข่าวสาร	หนังสือจาก ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง ถึงผู้อำนวยการสำนักที่มีหรือครอบครองข้อมูลข่าวสาร	-	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง)	-	หนังสือบันทึกข้อความ เรียน ผู้อำนวยการสำนักที่มีหรือครอบครองข้อมูลข่าวสาร

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	สำนักที่มีหรือครอบครองข้อมูล ข่าวสาร ลงทะเบียนรับเรื่อง	ภายใน ๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป ของสำนักที่มีหรือครอบครอง ข้อมูลข่าวสาร ลงทะเบียน รับ เรื่อง และส่งเรื่องให้กลุ่มงาน ภายในสำนักฯ ที่มีหรือ ครอบครอง ข้อมูลฯ เพื่อ ดำเนินการ.	หนังสือลำดับ เลขที่ วัน เดือน ปี และเวลา ที่ ลงทะเบียนรับ หนังสือภายในของ สำนักฯ	-	สำนักที่มีหรือ ครอบครอง ข้อมูลข่าวสาร	-	ทะเบียนรับหนังสือ ภายใน ของสำนัก ที่มีหรือครอบครอง ข้อมูลข่าวสาร ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
๔	กลุ่มงานที่มีหรือครอบครองข้อมูล ข่าวสารลงทะเบียนรับเรื่อง และ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลข่าวสาร ตามรายการที่ขอ	ภายใน ๓ - ๗ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานที่มีหรือ ครอบครองข้อมูลข่าวสาร รับเรื่องและรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เรียบร้อยแล้ว จัดทำ หนังสือ ถึงผู้อำนวยการสำนัก เพื่อลงนาม นำส่งข้อมูลให้ ผู้อำนวยการสำนักบริหาร งานกลาง ดำเนินการต่อไป	หนังสือจาก ผู้อำนวยการสำนัก ที่มีหรือครอบครอง ข้อมูลข่าวสาร ถึง ผู้อำนวยการสำนัก บริหารงานกลาง นำส่งข้อมูลข่าวสาร	-	สำนักที่มีหรือ ครอบครอง ข้อมูลข่าวสาร	-	หนังสือถึง ผู้อำนวยการสำนัก บริหารงานกลาง ที่ลงทะเบียนรับตาม ระเบียบราชการ ใน ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	ลงทะเบียนรับเรื่อง	ภายใน ๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง ลงทะเบียน รับหนังสือของ สำนักที่มีหรือครอบครอง ข้อมูลข่าวสาร พร้อมข้อมูล ข่าวสาร ส่งให้เจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ เพื่อดำเนินการ	หนังสือ ผู้อำนวยการสำนัก บริหารงานกลาง มีลำดับเลขที่ วัน เดือน ปี และเวลา ที่ลงทะเบียนรับ หนังสือภายใน ของสำนัก บริหารงานกลาง	-	กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป สำนัก บริหารงานกลาง	-	ทะเบียนรับหนังสือ ภายใน ของสำนัก บริหารงานกลาง ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
๖	รับเรื่อง และจัดทำบันทึกถึง รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่ควบคุม กำกับดูแล	ภายใน ๑ - ๒ วัน	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร จัดทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการสำนักบริหารงาน กลาง ถึงรองเลขาธิการวุฒิสภา ลงนามในหนังสือภายนอก นำส่งข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ขอ	หนังสือสำนักงาน เลขที่อิกรวุฒิสภา นำส่งข้อมูล ข่าวสารภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด	-	เจ้าหน้าที่ประจำ ศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของ ราชการ (กลุ่มงาน บริหารทั่วไป สำนักบริหาร งานกลาง)	-	หนังสือภายนอก นำส่งข้อมูลข่าวสาร ให้แก่ผู้ขอ ในระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗	เก็บค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย ในการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสาร	ภายใน ๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูล ข่าวสารฯ เรียบเรียงค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่าย โดยนำผู้ขอ ข้อมูลข่าวสารไปชำระ ค่าธรรมเนียมมา ที่กลุ่มงาน การเงิน สำนักการคลังและ งบประมาณ	ผู้ขอข้อมูลได้รับ สำเนาข้อมูล ข่าวสาร รวดเร็ว ครบถ้วนและ ถูกต้อง	-	กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป สำนัก บริหารงานกลาง กลุ่มงานการเงิน สำนักการคลัง และงบประมาณ	-	ใบรับข้อมูลข่าวสาร ของราชการ ใบเสร็จรับเงิน

(ค) กระบวนการบริการข้อมูลข่าวสาร สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา

> กรณี การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอที่มีคำขอเป็นหนังสือ ตามมาตรา ๑๑ และต้องส่งเรื่องให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา พิจารณา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	ลงทะเบียนเรื่อง ในสมุดทะเบียนรับ (ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร)	ภายใน ๑๐ นาที	- เมื่อหน่วยงานภายในมีหนังสือถึงประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้พิจารณาเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเรื่องต่างๆ เจ้าหน้าที่ประจำห้องศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงทะเบียนรับเรื่องในทะเบียนหนังสือรับของศูนย์ฯ	หนังสือถึงประธานกรรมการข้อมูลข่าวสาร มีลำดับเลขที่ วัน เดือน ปี และเวลาที่ ลงทะเบียนรับหนังสือ	-	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง)	-	หนังสือถึงประธานกรรมการของราชการ ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒	นำเรื่อง เสนอ ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อพิจารณา	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ นำเรื่อง เสนอ ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสาร เพื่อพิจารณา กำหนดวันประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร	ประธานกรรมการ ข้อมูลข่าวสาร กำหนดวันประชุม คณะกรรมการ ข้อมูลข่าวสารฯ	-	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง)	-	บันทึกสั่งการของประธานกรรมการ ข้อมูลข่าวสารฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	คณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ของราชการ สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ประชุมเพื่อพิจารณา เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ	ภายใน ๑ - ๕ วัน	คณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ของราชการมีการประชุมเพื่อ พิจารณา การเปิดเผยข้อมูล ข่าวสารของราชการ และมีมติ ในเรื่องนั้นๆ	มีเอกสารบันทึก การประชุม คณะกรรมการ ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา มติที่ประชุมให้ สำนักงานที่หรือ ครอบครองข้อมูล ปฏิบัติ	-	เจ้าหน้าที่ประจำ ศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของ ราชการ (กลุ่มงาน บริหารทั่วไป สำนักบริหาร งานกลาง)	-	บันทึกการประชุม คณะกรรมการข้อมูล ข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา
๔	แจ้งมติที่ประชุมให้สำนักที่มีหรือ ครอบครองข้อมูลข่าวสาร ดำเนินการ	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของราชการ (กลุ่มงาน บริหารทั่วไป สำนักบริหาร งานกลาง) จัดทำหนังสือแจ้งมติ ที่ประชุมของคณะกรรมการ ข้อมูลข่าวสารฯ ถึงผู้อำนวยการ สำนัก ที่มีหรือครอบครอง ข้อมูลข่าวสารทราบและให้ ดำเนินการตามมติที่ประชุม	ผู้อำนวยการสำนัก บริหารงานกลาง มีหนังสือถึง ผู้อำนวยการสำนัก ที่มีหรือครอบครอง ข้อมูลข่าวสาร ทราบและปฏิบัติ ตามมติของ คณะกรรมการ ข้อมูลข่าวสารฯ	-	เจ้าหน้าที่ประจำ ศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของ ราชการ (กลุ่มงาน บริหารทั่วไป สำนักบริหาร งานกลาง)	-	หนังสือภายในถึง ผู้อำนวยการสำนัก ที่มีหรือครอบครอง ข้อมูลข่าวสาร

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	รับเรื่อง และจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสาร พร้อมทั้ง จัดทำบันทึกเรียน รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่ควบคุม กำกับ ดูแล	ภายใน ๓ วัน	เจ้าหน้าที่สำนักงานที่มีหรือ ควบคุมครองข้อมูลข่าวสาร รวบรวมและจัดทำสำเนาข้อมูล ข่าวสารเมื่อเรียบร้อยแล้ว จัดทำ บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ถึงรองเลขาธิการวุฒิสภา ลงนาม ในหนังสือภายนอก เพื่อนำส่ง ข้อมูลข่าวสาร ให้แก่ผู้ขอ	หนังสือภายนอก ถึง ผู้ขอข้อมูล ข่าวสาร ลงนาม โดยรองเลขาธิการ วุฒิสภา ส่งข้อมูลข่าวสาร ภายในระยะเวลา ที่กำหนด	-	สำนักที่มีหรือ ครอบครอง ข้อมูลข่าวสาร	-	หนังสือภายนอก (ครุฑ) เรียน ผู้ขอ ข้อมูลข่าวสาร
๖	เก็บค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย ในการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสาร	ภายใน ๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่สำนักงาน ที่มีหรือ ควบคุมครองข้อมูลฯ เรียกเก็บ ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย โดยนำผู้ขอข้อมูลข่าวสารไป เสียค่าธรรมเนียมมา ณ กลุ่ม งานการเงิน สำนักงานการคลัง และงบประมาณ พร้อมรับ สำเนาข้อมูลข่าวสารฯ	ผู้ขอข้อมูลได้รับ สำเนาข้อมูล ข่าวสาร รวดเร็ว ครบถ้วนและ ถูกต้อง	-	กลุ่มงานการเงิน สำนักงานการคลัง และงบประมาณ	-	ใบเสร็จรับเงิน

๓.๒ แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) / เอกสารบันทึก (Record)

ชื่อเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
๑. แบบขอใช้บริการข้อมูล ข่าวสารของราชการ สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	ห้องศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง	๒ ปี	๑. เพิ่มเอกสารเรื่อง การขอใช้บริการข้อมูล ข่าวสาร ณ ห้องศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒. การจัดเก็บเอกสารในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. แบบสอบถามความพึงพอใจ ในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง	๒ ปี	เพิ่มเอกสาร เรื่อง แบบสอบถามความพึงพอใจ ในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา
๓. หนังสือขอข้อมูลข่าวสาร ของราชการ สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา จากผู้ขอรับบริการ	ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง	๕ ปี	เพิ่มเอกสารเรื่องข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๓.๓ เอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน

- แผนการดำเนินงานการป้องกันและระงับอัคคีภัยและแผนสำรองฉุกเฉินกรณีเกิดอุทกภัยและแผ่นดินไหว ณ อาคารสุขประพฤติ

๓.๔ เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

๓.๔.๑ กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่องหลักเกณฑ์การเข้าตรวจดู ศึกษาค้นคว้า หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่องการเรียกค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ
- คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๕๘๐/๒๕๕๐ เรื่อง รายชื่อข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ไม่ต้องที่ไม่ต้องเปิดเผย
- มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๗
- บันทึกการประชุมคณะกรรมการการรักษามาตรฐานระยะเวลา และการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๓.๔.๒ เอกสารอ้างอิงการจัดทำคู่มือ

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ. คู่มือการปฏิบัติงานตาม

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ.
กรุงเทพมหานคร : ศรีเมืองการพิมพ์, ๒๕๔๘.

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ. คู่มือศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐.

กรุงเทพมหานคร : สามเจริญพาณิชย์, ๒๕๔๙.

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา. แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๓
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙). กรุงเทพมหานคร :
สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, ๒๕๕๕.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑

การให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

การให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้จัดให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยประชาชนที่ต้องการทราบข้อมูลข่าวสารสามารถทำได้โดย

๑. เข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการด้วยตนเอง ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
๒. ทำเป็นคำขอตรวจสอบข้อมูลข่าวสารเป็นการเฉพาะราย

๑. การเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการด้วยตนเอง

กรณีเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการ สามารถเข้าตรวจสอบได้ที่ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ณ อาคารสุขประพฤติ ชั้น ๑

การตรวจสอบข้อมูลข่าวสารดังกล่าวทำได้ โดย

- ค้นหาจากแฟ้มดัชนีข้อมูลข่าวสารที่แยกตามประเภทข้อมูล
- ค้นหาจากเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้งานที่ อาคารสุขประพฤติ ทางอินเทอร์เน็ต

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ได้จัดข้อมูลข่าวสารฯ แยกออกตามประเภทข้อมูลข่าวสารที่ได้กำหนดไว้ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เมื่อประชาชนต้องการทราบข้อมูลข่าวสารประเภทใดสามารถค้นหาจากแฟ้มดัชนีเอกสารซึ่งกำหนดเป็นประเภทของข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ เช่น ต้องการทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการก็ต้องไปดูที่แฟ้มเอกสารในมาตรา ๙ (ก) ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับแผนงาน โครงการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ เป็นต้น

ถ้าต้องการค้นหาจากเครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถค้นหาได้ใน ๒ กรณี คือ พิมพ์ชื่อข้อมูลที่ต้องการลงในเครื่อง หรือพิมพ์ประเภทของข้อมูลว่าอยู่ในมาตราใด เครื่องก็จะทำการค้นหาข้อมูลให้ โดยบอกประเภทของข้อมูล ชื่อหนังสือ พร้อมรหัสหนังสือ เพื่อสะดวกในการค้นหาข้อมูลดังกล่าวจากแฟ้มดัชนีเอกสาร

กรณีผู้ขอข้อมูลต้องการสำเนาเอกสารที่ได้ตรวจสอบ หรือต้องการสำเนาพร้อมคำรับรองเอกสาร ผู้ขอต้องกรอกแบบฟอร์มการขอบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ พร้อมชำระค่าธรรมเนียมการทำสำเนาตามประกาศของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่กำหนดไว้

๒. การขอข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นการเฉพาะราย

ผู้ขอข้อมูลต้องระบุข้อมูลที่ต้องการขอโดยเขียนคำขอให้เข้าใจได้พอสมควรว่าต้องการขอข้อมูลข่าวสารเรื่องใด ผู้ขอข้อมูลสามารถแจ้งความจำนงในการขอข้อมูลได้ใน ๕ ช่องทาง คือ

๑. ติดต่อด้วยตนเอง (ในเวลาราชการ) ๒ แห่ง ได้แก่

- ▶ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔๔๙ อาคารสุขประพฤติ ชั้น ๑ ถนนประชาชื่น เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ
๑๐๘๐๐
- ▶ ณ สำนักงานบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป ห้องรับ - ส่งหนังสือ
อาคารรัฐสภา ๒ ชั้น ๑

๒. ค้นหาผ่านเว็บไซต์ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ตลอด ๒๔ ชั่วโมง)

- ▶ www.senate.go.th
- ▶ www.senate.go.th/inforcenter
- ▶ <http://library.senate.go.th>

๓. ขอรับบริการทางไปรษณีย์ ทำหนังสือถึงสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อขอรับบริการข้อมูลข่าวสารของราชการทางไปรษณีย์ โดยระบุรายละเอียดข้อมูลข่าวสารที่ต้องการทราบให้ชัดเจนพอสังเขป

๔. ขอรับบริการทางโทรศัพท์ (ในเวลาราชการ)

หมายเลขโทรศัพท์ : ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๙ หรือ ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๗

๕. ขอรับบริการทางโทรสาร (ในเวลาราชการ)

หมายเลขโทรสาร : ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๗๐ หรือ ๐ ๒๘๓๑ ๘๓๕๘

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องที่มีผู้ร้องขอแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารตามที่มีผู้ขอ แล้วส่งเรื่องให้สำนักๆ ที่มีหรือครอบครองเอกสารนั้นพิจารณาการให้ข้อมูลตามที่มีผู้มาขอ โดยตอบในแบบฟอร์มการแจ้งความเห็นขอข้อมูลข่าวสารนั้น ว่าสามารถอนุญาตให้ข้อมูลข่าวสารได้ทั้งหมดหรือบางส่วน ทั้งนี้ ต้องพิจารณาจากวัตถุประสงค์และเหตุผล และไม่เป็นข้อมูลที่มีข้อห้ามตามกฎหมาย หรือคำสั่งของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ ๕๘๐/๒๕๕๐

สิทธิของประชาชนตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ นั้น เป็นสิทธิอย่างหนึ่งในระบอบประชาธิปไตยอันจะให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐ เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริงอันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น

ภาคผนวก ๒

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐



พระราชบัญญัติ
ข้อมูลข่าวสารของราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๐
เป็นปีที่ ๕๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้
ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ
จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา
ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.
๒๕๕๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจา
นุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ในส่วนที่บัญญัติไว้แล้ว
ในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือ
สิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่า
จะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นพับ แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย
ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้
ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

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

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

“คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย และนิติบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีทุนเกินกึ่งหนึ่งเป็ของคนต่างด้าว ใบหุ้นชนิดออกให้แก่ผู้ถือให้ถือว่าใบหุ้นนั้นคนต่างด้าวเป็นผู้ถือ

(๒) สมาคมที่มีสมาชิกเกินกึ่งหนึ่งเป็คนต่างด้าว

(๓) สมาคมหรือมูลนิธิที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของคนต่างด้าว

(๔) นิติบุคคลตาม (๑) (๒) (๓) หรือนิติบุคคลอื่นใดที่มีผู้จัดการหรือกรรมการเกินกึ่งหนึ่งเป็คนต่างด้าว

นิติบุคคลตามวรรคหนึ่ง ถ้าเข้าไปเป็นผู้จัดการหรือกรรมการ สมาชิก หรือมีทุนในนิติบุคคลอื่น ให้ถือว่าผู้จัดการหรือกรรมการ หรือสมาชิก หรือเจ้าของทุนดังกล่าวเป็คนต่างด้าว

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

มาตรา ๖ ให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการขึ้นในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการและธุรการให้แก่คณะกรรมการและคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ และให้คำปรึกษาแก่เอกชนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา ๗ หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- (๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
- (๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- (๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
- (๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว

ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่ายจ่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

มาตรา ๘ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา ๗ (๔) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา จะนำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นจะรู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร

มาตรา ๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

- (๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา ๗ (๔)
(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ
(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดตอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้อีก ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรา นี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

มาตรา ๑๐ บทบัญญัติมาตรา ๗ และมาตรา ๘ ไม่กระทบถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีการเผยแพร่หรือเปิดเผย ด้วยวิธีการอย่างอื่น

มาตรา ๑๑ นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้วหรือที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้วหรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตามมาตรา ๒๖ แล้ว ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการและคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบอบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือจะจัดทำสำเนาไว้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้อีก

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดทำให้ตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีที่ขออนั้นมิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องที่สำคัญเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

บทบัญญัติวรรคสามไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการใดขึ้นใหม่ให้แก่ผู้ร้องขอหากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว

ให้นำความในมาตรา ๕ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับแก่การจัดหาข้อมูลข่าวสารให้ตามมาตรานี้ โดยอนุโลม

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๑ แม้ว่าข้อมูลข่าวสารที่ขอจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานส่วนกลางหรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้นหรือจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก็ตาม ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำเพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า

ถ้าหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้ระงับการเปิดเผยไว้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา ๑๖ ให้ส่งคำขอนั้นให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป

มาตรา ๑๓ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ หรือไม่จัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๕ หรือไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ตนตามมาตรา ๑๑ หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า หรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้นั้นมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการ เว้นแต่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ หรือคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕

ในกรณีที่มีการร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำร้องเรียน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นให้ขยายเวลาออกไปได้ แต่ต้องแสดงเหตุผลและรวมเวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกินหกสิบวัน

หมวด ๒

ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

มาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ จะเปิดเผยมิได้

มาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของ หน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจ หรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิ ส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่า ที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจ โดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๖ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่าข้อมูลข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อ บุคคลใดได้หรือไม่ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีรักษามิให้รั่วไหลให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธี การคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของ ทางราชการ

มาตรา ๑๗ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่า การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใด ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งให้ผู้นั้นเสนอคำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด แต่ต้องให้เวลาอันสมควรที่ผู้นั้นอาจเสนอคำคัดค้านได้ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ผู้ที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง หรือผู้ที่ทราบว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของตน มีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้โดยทำเป็นหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบ

ในกรณีที่มีการคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาคำคัดค้านและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่มีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นมิได้จนกว่าจะล่วงพ้นกำหนดเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๘ หรือจนกว่าคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๘ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ หรือมีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียตามมาตรา ๑๗ ผู้นั้นอาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่งนั้น โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ

มาตรา ๑๙ การพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งมิให้เปิดเผยนั้นไม่ว่าจะเป็นการพิจารณาของคณะกรรมการ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือศาลก็ตาม จะต้องดำเนินกระบวนการพิจารณาโดยมิให้ข้อมูลข่าวสารนั้นเปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดที่ไม่จำเป็นแก่การพิจารณา และในกรณีที่จำเป็นจะพิจารณาลับหลังคู่กรณีหรือคู่ความฝ่ายใดก็ได้

มาตรา ๒๐ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดแม้จะเข้าข่ายต้องมีความรับผิดชอบตามกฎหมายใด ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดชอบหากเป็นการกระทำโดยสุจริตในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามระเบียบตามมาตรา ๑๖

(๒) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐในระดับตามที่กำหนดในกฎกระทรวง มีคำสั่งให้เปิดเผยเป็นการทั่วไปหรือเฉพาะแก่บุคคลใดเพื่อประโยชน์อันสำคัญยิ่งกว่าที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ หรือชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือประโยชน์อื่นของบุคคล และคำสั่งนั้นได้กระทำโดยสมควรแก่เหตุ ในการนี้จะมีการกำหนดข้อจำกัดหรือเงื่อนไขในการใช้ข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเหมาะสมก็ได้

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐพ้นจากความรับผิดชอบตามกฎหมายหากจะพึงมีในกรณีดังกล่าว

หมวด ๓

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

มาตรา ๒๑ เพื่อประโยชน์แห่งหมวดนี้ “บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทยและบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

มาตรา ๒๒ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง อาจออกระเบียบโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มีให้นำบทบัญญัติวรรคหนึ่ง (๓) ของมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานดังกล่าวก็ได้

หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่จะกำหนดในกฎกระทรวงตามวรรคหนึ่งนั้น ต้องเป็นหน่วยงานของรัฐซึ่งการเปิดเผยประเภทข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๓ วรรคหนึ่ง (๓) จะเป็นอุปสรรคร้ายแรงต่อการดำเนินการของหน่วยงานดังกล่าว

มาตรา ๒๓ หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) ต้องจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพียงพอที่เกี่ยวข้องและจำเป็นเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เท่านั้น และยกเลิกการจัดให้มีระบบดังกล่าวเมื่อหมดความจำเป็น

(๒) พยายามเก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่กระทบถึงประโยชน์ได้เสียโดยตรงของบุคคลนั้น

(๓) จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาและตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอเกี่ยวกับสิ่งดังต่อไปนี้

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

(จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

(๔) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความรับผิดชอบให้ถูกต้องอยู่เสมอ

(๕) จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสมหรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล

ในกรณีที่เก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบล่วงหน้าหรือพร้อมกับการขอข้อมูลถึงวัตถุประสงค์ที่จะนำข้อมูลมาใช้ ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ และกรณีที่ขอข้อมูลนั้นเป็นกรณีที่อาจให้ข้อมูลได้โดยความสมัครใจหรือเป็นกรณีมีกฎหมายบังคับ

หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบในกรณีมีการให้จัดส่งข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไปยังที่ใดซึ่งจะเป็นผลให้บุคคลทั่วไปทราบข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เป็นไปตามลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

มาตรา ๒๔ หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตนต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่น โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ล่วงหน้าหรือในขณะนั้นมีได้ เว้นแต่เป็นการเปิดเผย ดังต่อไปนี้

(๑) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตนเพื่อการนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น

(๒) เป็นการใช้ข้อมูลตามปกติภายในวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้น

(๓) ต่อหน่วยงานของรัฐที่ทำงานด้านการวางแผนหรือการสถิติหรือสำมะโนต่างๆ ซึ่งมีหน้าที่ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ไม่ให้เปิดเผยต่อไปยังผู้อื่น

(๔) เป็นการให้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัยโดยไม่ระบุชื่อหรือส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลใด

(๕) ต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง เพื่อการตรวจสอบคุณค่าในการเก็บรักษา

(๖) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวน การสอบสวน หรือการฟ้องคดี ไม่ว่าเป็นคดีประเภทใดก็ตาม

(๗) เป็นการให้ซึ่งจำเป็นเพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพของบุคคล

(๘) ต่อศาล และเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมาย ที่จะขอข้อเท็จจริงดังกล่าว

(๙) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) และ (๙) ให้มีการจัดทำบัญชีแสดงการเปิดเผยกำกับไว้กับข้อมูลข่าวสารนั้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ บุคคลย่อมมีสิทธิที่จะได้รู้ถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน และเมื่อบุคคลนั้นมีคำขอเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นจะต้องให้บุคคลนั้นหรือผู้กระทำการแทนบุคคลนั้นได้ตรวจดูหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลส่วนที่เกี่ยวกับบุคคลนั้น และให้นำมาตรา ๕ วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเปิดเผยรายงานการแพทย์ที่เกี่ยวกับบุคคลใด ถ้ากรณีมีเหตุอันควรเจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยต่อเฉพาะแพทย์ที่บุคคลนั้นมอบหมายก็ได้

ถ้าบุคคลใดเห็นว่าข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนส่วนใดไม่ถูกต้องตามที่แท้จริง ให้มีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือให้หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนนั้นได้ ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาคำขอดังกล่าว และแจ้งให้บุคคลนั้นทราบโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารให้ตรงตามที่มีคำขอ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งไม่ยินยอมแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสาร โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ และไม่ว่ากรณีใดๆ ให้เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหมายเหตุคำขอของตนแนบไว้กับข้อมูลข่าวสารส่วนที่เกี่ยวข้องได้

ให้บุคคลตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีสิทธิดำเนินการตามมาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตรานี้แทนผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเจ้าของข้อมูลที่ได้ถึงแก่กรรมแล้วได้

หมวด ๔
เอกสารประวัติศาสตร์

มาตรา ๒๖ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรหรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกตามประเภท ดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี

(๒) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบยี่สิบปี

กำหนดเวลาตามวรรคสอง อาจขยายออกไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(๒) หน่วยงานของรัฐเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการนั้น ยังไม่ควรเปิดเผยโดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย แต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายระยะเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบัญญัติตามมาตรานี้มีให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีออกระเบียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา

หมวด ๕
คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

มาตรา ๒๗ ให้มีคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ประกอบด้วยรัฐมนตรี ซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงกลาโหม ปลัดกระทรวง

เกษตรและสหกรณ์ ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงพาณิชย์ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งอีกเก้าคนเป็นกรรมการ

ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งข้าราชการของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีคนหนึ่ง เป็นเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๘ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) สอดส่องดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐและหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ตามที่ได้รับคำขอ

(๓) เสนอแนะในการตราพระราชกฤษฎีกาและการออกกฎกระทรวงหรือระเบียบของคณะรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) พิจารณาและให้ความเห็นเรื่องร้องเรียนตามมาตรา ๑๓

(๕) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้เสนอคณะรัฐมนตรีเป็นครั้งคราว ตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

(๗) ดำเนินการเรื่องอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๒๙ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปีนับแต่วันที่รับแต่งตั้ง ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

มาตรา ๓๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่อง หรือไม่สุจริตต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

มาตรา ๓๑ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๓๒ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเรียกให้บุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งวัตถุ เอกสารหรือพยานหลักฐานมาประกอบการพิจารณาได้

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่มิคำขอไม่ว่าจะเป็นกรณีตามมาตรา ๑๑ หรือมาตรา ๒๕ ถ้าผู้มีคำขอไม่เชื่อว่าเป็นความจริงและร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามมาตรา ๑๓ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเข้าดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวข้องได้และแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบ

หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยินยอมให้คณะกรรมการหรือผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของตนได้ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้หรือไม่ก็ตาม

มาตรา ๓๔ คณะกรรมการจะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการมอบหมายก็ได้ และให้นำความในมาตรา ๓๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๖

คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา ๓๕ ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสาขาต่างๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งตามข้อเสนอของคณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ และคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕

การแต่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งตามสาขา ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น ความมั่นคงของประเทศ เศรษฐกิจและ การคลังของประเทศ หรือการบังคับใช้กฎหมาย

มาตรา ๓๖ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารคณะหนึ่งๆ ประกอบด้วยบุคคล ตามความจำเป็น แต่ต้องไม่น้อยกว่าสามคน และให้ข้าราชการที่คณะกรรมการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เป็น เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

ในกรณีพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐแห่งใด กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารซึ่งมาจากหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นจะเข้าร่วมพิจารณาด้วยไม่ได้

กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร จะเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการไม่ได้

มาตรา ๓๗ ให้คณะกรรมการพิจารณาส่งคำอุทธรณ์ให้คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผย ข้อมูลข่าวสาร โดยคำนึงถึงความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร แต่ละสาขาภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่คณะกรรมการได้รับคำอุทธรณ์

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้เป็นที่สุด และในการมี คำวินิจฉัยจะมีข้อสังเกตเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องปฏิบัติเกี่ยวกับ กรณีใดตามที่เห็นสมควรก็ได้

ให้นำความในมาตรา ๑๓ วรรคสอง มาใช้บังคับแก่การพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการ วินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

มาตรา ๓๘ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแต่ละสาขา วิธีพิจารณาและวินิจฉัย และองค์คณะในการพิจารณาและวินิจฉัยให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการ กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๙ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาตรา ๓๐ มาตรา ๓๒ และบทกำหนดโทษ ที่ประกอบกับบทบัญญัติดังกล่าวมาใช้บังคับกับคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

หมวด ๓

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๔๐ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการที่สั่งตามมาตรา ๓๒ ต้องระวางโทษ จำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๑ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกำหนดตาม
มาตรา ๒๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๔๒ บทบัญญัติมาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๙ มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสาร
ของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง
ไว้เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการ
จะได้กำหนด

มาตรา ๔๓ ให้ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ในส่วนที่
เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่
ระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๑๖ จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ ในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาระบอบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนได้อีกประการหนึ่งด้วย ประกอบกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ภาคผนวก ๓

คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ ๑๔๕๖/๒๕๔๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ที่ ๑๕๕๖ / ๒๕๔๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เพื่อให้การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ ๘๑๗/๒๕๔๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งที่ ๑๒๙๑/๒๕๔๘ เรื่อง แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (เฉพาะรายชื่อ) ลงวันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘

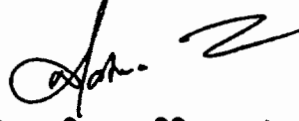
อาศัยอำนาจตามข้อ ๖ ของระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และ ข้อ ๓ ของระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อบริหารงานหรือกำกับดูแลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. ที่ปรึกษาด้านการเมือง การปกครองและการบริหารจัดการ
(นายมนตรี รูปสุวรรณ) | ประธานกรรมการ |
| ๒. ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย (นางมัลลิกา ลับโพธิ์) | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักการประชุม | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักกำกับและตรวจสอบ | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการสำนักกรรมการสิทธิการ ๑ | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการสำนักกรรมการสิทธิการ ๒ | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและตัวเลข | กรรมการ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการสำนักกรรมการสิทธิการ ๓ | กรรมการ |
| ๑๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง | กรรมการและเลขานุการ |

๑๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นายอริญ มีแก้ว ผู้ช่วยเลขานุการ
 นิติกร กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง
๑๕. นางสาวลัษณีย์ พงษ์วิพันธุ์ ผู้ช่วยเลขานุการ
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๙



(นางสุวิมล ภูมิสิงหาราช)

เลขาธิการวุฒิสภา

ภาคผนวก ๔

ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖



ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖

เพื่อให้การบริหาร การจัดระบบ การขอ การอนุญาต และการบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เลขาธิการวุฒิสภাজึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑-ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และผู้ซึ่งมาช่วยปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครอง หรือควบคุมดูแลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก สำนักงาน กลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่อเลขาธิการวุฒิสภา และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานอื่นที่อาจตั้งขึ้นใหม่ในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

“ผู้ขอรับบริการ” หมายความว่า บุคคลธรรมดา นิติบุคคลตามกฎหมาย หน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ

“ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ” หมายความว่า ศูนย์ให้บริการและประสานงานด้านข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ข้อ ๖ ให้เลขาธิการวุฒิสภารักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้เลขาธิการวุฒิสภามีอำนาจวินิจฉัยสั่งการตามที่เห็นสมควร

หมวด ๑

คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้อ ๗ ให้มี “คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา” เรียกโดยย่อว่า “ กข.สว. ” ประกอบด้วย รองเลขาธิการวุฒิสภาซึ่งเลขาธิการวุฒิสภามอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ ผู้อำนวยการสำนักการประชุม ผู้อำนวยการสำนักกำกับและตรวจสอบ ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๑ ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๕ ชช และให้หมายรวมถึงผู้อำนวยการสำนักอื่นที่อาจตั้งขึ้นใหม่ในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๘ ให้ กข.สว. มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหาร การจัดระบบ การขอ การอนุญาต การบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ตลอดจนการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาประเภทข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่ไม่ต้องเปิดเผยหรือข้อมูลที่เป็นความลับของราชการ และการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารของราชการ และพิจารณาวินิจฉัยว่าข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะเปิดเผยได้หรือไม่

(๓) พิจารณาวินิจฉัยประเภทข้อมูลข่าวสารของราชการที่ควรจัดเก็บไว้ที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หรือส่งไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๔) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับความเชื่อมโยง ข้อมูลข่าวสารของราชการกับส่วนราชการและเอกชน

(๕) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นในกรณีที่มีปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการ ดำเนินการตามระเบียบนี้

(๖) เชิญบุคคลใด ๆ มาสอบถามหรือให้คำชี้แจงแสดงความเห็นเกี่ยวกับ ข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการในเรื่องใด ๆ ตามที่ กข.สว. มอบหมาย

(๘) ดำเนินงานอื่นใดตามที่เลขาธิการวุฒิสภามอบหมาย

ข้อ ๕ การประชุม กข.สว. ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อยู่ในที่ประชุมให้กรรมการที่มาประชุม เลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการ ลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๐ ให้นำความในข้อ ๕ มาใช้บังคับแก่การประชุมของคณะกรรมการและ คณะทำงานที่ กข.สว. แต่งตั้งโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ มติของ กข.สว. ให้ถือเป็นขุติ เว้นแต่มีความเห็นเป็นหลายฝ่าย หรือมีเหตุ อันสมควรกรณีที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องมีความเห็นเป็นอย่างอื่นและประสงค์ให้เสนอเลขาธิการ วุฒิสภาวินิจฉัยต่อไป

หมวด ๒

การจัดระบบข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดประเภทข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายอื่นและระเบียบของ ราชการ

ข้อ ๑๓ ในการดำเนินงานตามข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดให้มีเจ้าหน้าที่เพื่อควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม และประสานงานในการดำเนินการดังกล่าวให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย

หมวด ๓

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้อ ๑๔ ให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรียกโดยย่อว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ” และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม และประสานงานในการดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ ๑๕ ให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ต้อง เปิดเผยตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ไว้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๒) ดำเนินการจัดให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ผู้ขอรับบริการ เข้าตรวจดู ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนเผยแพร่ ขยาย จำหน่ายจ่ายแจก รวมทั้งจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสาร ของราชการ

(๓) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านข้อมูลข่าวสารของราชการ ในเรื่องข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๔) รับผิดชอบการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการให้บริการข้อมูลข่าวสารตามประกาศที่ กข.สว. กำหนด แล้วนำรายได้ดังกล่าวส่งกลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ ภายในวันเดียวกัน

(๕) ดำเนินงานอื่นใดตามที่ กข.สว. มอบหมาย

หมวด ๔

การขอข้อมูลข่าวสารของราชการและการอนุญาต

ข้อ ๑๖ การเข้าตรวจดู ศึกษาค้นคว้า หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการและการอนุญาต ให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการดำเนินการตามประกาศที่ กข.สว. กำหนด

ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการใดจะเปิดเผยได้หรือไม่ ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการนำเสนอ กข.สว. พิจารณาวินิจฉัยตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

ข้อ ๑๗ การขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามหมายเรียกพยานเอกสารของศาลให้นำเสนอเลขานุการวุฒิสภาหรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๑๘ ข้อมูลข่าวสารของราชการ หากมีกฎหมาย หรือระเบียบอื่น กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นไว้เป็นพิเศษ การขอข้อมูลข่าวสารของราชการและการอนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าวด้วย

หมวด ๕

การบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้อ ๑๙ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่าย ให้คิดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่ กข.สว. กำหนด

ข้อ ๒๐ การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง
ของข้อมูลข่าวสารของราชการ ให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการตาม
ประกาศที่ กข.สว. กำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูล
ข่าวสารของราชการ

ข้อ ๒๑ รายได้จากการขายหรือจำหน่ายข้อมูลข่าวสารของราชการตามข้อ ๑๙
และค่าธรรมเนียมตามข้อ ๒๐ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของราชการ

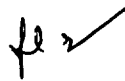
ข้อ ๒๒ การบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

หมวด ๖

สถานที่บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้อ ๒๓ ให้สำนักบริหารงานกลางจัดสถานที่เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
เพื่อบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ การติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือให้คำแนะนำ
ในการติดต่อและเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้บริการข้อมูล
ข่าวสารของราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๖



(นายมนตรี รูปสุวรรณ)

เลขาธิการวุฒิสภา

ภาคผนวก ๕

ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เรื่อง หลักเกณฑ์การเข้าตรวจดู ศึกษาค้นคว้า หรือ

ขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ



ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เรื่อง หลักเกณฑ์การเข้าตรวจดู ศึกษาค้นคว้า หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ

ด้วยระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖
ข้อ ๑๖ กำหนดว่า การเข้าตรวจดู ศึกษาค้นคว้า หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ และการอนุญาต
ให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการดำเนินการตามประกาศที่ กข.สว. กำหนด

คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยความเห็นชอบ
ของเลขาธิการวุฒิสภา จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การเข้าตรวจดู ศึกษาค้นคว้า หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร
ของราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไว้ดังต่อไปนี้

๑. การเข้าตรวจดู ศึกษาค้นคว้า ข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑.๑ ผู้ขอรับบริการสามารถเข้าตรวจดู ศึกษาค้นคว้าข้อมูลข่าวสารของราชการ
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้โดยยื่นคำร้องขอต่อเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามแบบที่กำหนดและเมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตแล้ว
จึงสามารถเข้าตรวจดู ศึกษาค้นคว้าได้

๑.๒ การเข้าตรวจดู ศึกษาค้นคว้าข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานเลขาธิการ
วุฒิสภาที่จัดทำไว้เผยแพร่บนสื่อสาธารณะประเภทต่าง ๆ ซึ่งไม่ใช่การเข้าตรวจดู ศึกษาค้นคว้าที่ศูนย์ข้อมูล
ข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผู้ขอรับบริการสามารถเข้าตรวจดู ศึกษาค้นคว้าได้โดยมิต้อง
ขออนุญาต

๑.๓ การเข้าตรวจดู ศึกษาค้นคว้า ข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒

ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

๒. การขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ

๒.๑ ผู้ขอรับบริการที่จะขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานเลขาธิการ
วุฒิสภา หรือสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง จะต้องแสดงความจำนงและขอรับสำเนาข้อมูลข่าวสารต่อเจ้าหน้าที่
ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และผู้ขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ
ต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

๒.๒ การจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสาร หรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองถูกต้อง
เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะดำเนินการเมื่อได้รับอนุญาต
จากเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาตแล้ว และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า หากไม่สามารถดำเนินการ
ให้แล้วเสร็จได้ในเวลาอันสมควร ให้แจ้งกำหนดวันแล้วเสร็จแก่ผู้ขอจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการทราบ

๒.๓ การขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร หรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองถูกต้อง
หรือการขอให้จัดส่งข้อมูลข่าวสารทางไปรษณีย์ ผู้ขอต้องเสียค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายตามที่กำหนด
ในประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๓. เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาต

๓.๑ การเข้าตรวจดู ศึกษาค้นคว้า การขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร หรือสำเนาข้อมูล
ข่าวสารที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นผู้อนุญาต

๓.๒ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานระดับสำนัก
สำนักงาน กลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่อเลขาธิการวุฒิสภา หรือหน่วยงานอื่นที่อาจตั้งขึ้นใหม่ในสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภา ให้เป็นดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงาน หรือเจ้าของเรื่อง
หรือเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านข้อมูลข่าวสารของราชการหรือผู้แทนที่จะพิจารณาอนุญาต ในกรณีมีเหตุ
อันควรสงสัยว่าข้อมูลข่าวสารของราชการใดจะเปิดเผยได้หรือไม่ ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา นำเสนอคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
หรือผู้ที่คณะกรรมการฯ มอบหมายวินิจฉัย

๓.๓ การมีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการที่กฎหมายกำหนดให้มีต้อง
เปิดเผยก็ได้ ให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หรือ
ผู้ที่คณะกรรมการฯ มอบหมาย

๓.๔ การให้บริการส่งข้อมูลข่าวสารของราชการทางอินเทอร์เน็ต ทางโทรสาร
และทางไปรษณีย์ให้หัวหน้าศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงาน
หรือกลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่อเลขาธิการวุฒิสภา หรือเจ้าของเรื่องเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๔. ผู้ขอรับบริการเข้าตรวจดู ศึกษาค้นคว้า หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะต้องปฏิบัติตามประกาศ หลักเกณฑ์ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
ของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๖



(นางสาววรรณิ เกตุนุติ)

รองเลขาธิการวุฒิสภา

ประธานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ภาคผนวก ๒

ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่าย

ในการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ



ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ

ตามที่ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๔๒ เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ และค่าใช้จ่ายในการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ ได้กำหนดค่าธรรมเนียมเป็นการทั่วไปในการทำสำเนาด้วยเครื่องถ่ายเอกสารตามขนาดของกระดาษและการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารไว้แล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๒๐ แห่งระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมติที่ประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ครั้งที่ ๔/๒๕๔๗ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ จึงกำหนดให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดำเนินการเรียกค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายจากผู้ขอรับบริการไว้ดังต่อไปนี้

๑. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสาร กำหนดอัตรา ดังนี้

๑.๑ ขนาดกระดาษ เอ ๔	หน้าละ	๑.๐๐	บาท
๑.๒ ขนาดกระดาษ เอฟ ๔	หน้าละ	๑.๕๐	บาท
๑.๓ ขนาดกระดาษ บี ๔	หน้าละ	๒.๐๐	บาท
๑.๔ ขนาดกระดาษ เอ ๓	หน้าละ	๓.๐๐	บาท
๑.๕ ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๒	หน้าละ	๘.๐๐	บาท
๑.๖ ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๑	หน้าละ	๑๕.๐๐	บาท
๑.๗ ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๐	หน้าละ	๓๐.๐๐	บาท

๒. ค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารกำหนดอัตราคำรับรองละ ๕ บาท

๓. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาจากเครื่องคอมพิวเตอร์ บนกระดาษขนาด เอ ๔ หน้าละ ๓ บาท

๔. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาลงบนแผ่นดิสเก็ต แผ่นละ ๕ บาท ซีดี - รวม

แผ่นละ ๒๐ บาท ทั้งนี้ ผู้ขอสำเนาต้องนำแผ่นมาเอง

๕. ค่าใช้จ่ายการขอให้จัดส่งข้อมูลข่าวสารทางไปรษณีย์ ผู้ขอต้องเสียค่าใช้จ่าย
ในการจัดส่งตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

๖. การพิจารณายกเว้นหรือลดอัตราค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายเป็นการเฉพาะกรณี
จะคำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อย ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร
ของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หรือผู้ที่ประธานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารฯ มอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘



(นางสาววรรณิ เกตุนติ)

รองเลขาธิการวุฒิสภา

ประธานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ภาคผนวก ๗

คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ ๕๘๐/๒๕๕๐

เรื่อง รายชื่อข้อมูลข่าวสารของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ที่ไม่ต้องที่ไม่ต้องเปิดเผย



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ ๕๘๐ /๒๕๕๐

เรื่อง รายชื่อข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ไม่ต้องเปิดเผย

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๘ (๒) จึงให้กำหนดรายชื่อข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ไม่ต้องเปิดเผย ดังรายละเอียดบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

(นางสุวิมล ภูมิสิงหาราช)

เลขาธิการวุฒิสภา

**รายชื่อข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๕๕๐ /๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐

ลำดับ ที่	ชื่อข้อมูลข่าวสาร	เหตุผลที่ไม่ต้องเปิดเผย ข้อมูลข่าวสาร	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑	<p>ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล เช่น ประวัติ ที่อยู่ และฐานะการเงินของ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สมาชิกสภา - ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา - พนักงานราชการ - ลูกจ้างประจำ - ผู้อำนวยการประจำสภา - ผู้ปฏิบัติงานให้สมาชิกสภา - ผู้เชี่ยวชาญประจำตัวสมาชิกสภา - ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ นักวิชาการ และเลขานุการประจำ คณะกรรมการสามัญประจำสภา - ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของ บุคคลใดที่สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาครอบครองอยู่ เช่น ข้อมูล ข่าวสารส่วนบุคคลในการที่วุฒิสภา จะพิจารณาเลือก แต่งตั้ง ให้คำแนะนำ หรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรง ตำแหน่งใดหรือถอดถอนผู้ดำรง ตำแหน่งตามบทบัญญัติของ รัฐธรรมนูญและกฎหมายอื่น <p>เว้นแต่จะเป็นข้อมูลข่าวสาร ส่วนบุคคลที่ได้รับความยินยอม เป็นหนังสือจากเจ้าของข้อมูล ที่ได้ให้ไว้เป็นการล่วงหน้าหรือ ในขณะที่นั้นให้เปิดเผยได้</p>	<p>๑. การเปิดเผยจะก่อให้เกิด อันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัย ของบุคคลหนึ่งบุคคลใด ตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๕ (๔) และเป็นไปตามมาตรา ๒๔</p> <p>๒. เป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิ ส่วนบุคคลโดยไม่สมควร ตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๕ (๕) และเป็นไปตามมาตรา ๒๔</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักบริหารงานกลาง - สำนักการคลังและ งบประมาณ - สำนักกำกับและ ตรวจสอบ - สำนักกรรมการ ๑ - สำนักกรรมการ ๒ - สำนักกรรมการ ๓

ลำดับ ที่	ชื่อข้อมูลข่าวสาร	เหตุผลที่ไม่ต้องเปิดเผย ข้อมูลข่าวสาร	หน่วยงานรับผิดชอบ
๒	<p>รายงานการประชุม หรือบันทึก การประชุม ที่ยังไม่ได้รับรอง ความถูกต้อง</p> <p>- รายงานการประชุมของสภา ที่สภายังไม่ได้รับรองความถูกต้อง ตามข้อบังคับการประชุมของสภา ทั้งนี้ ยกเว้นในการประชุมของสภา ครั้งดังกล่าวจะได้มีการดำเนินการ ถ่ายทอดการประชุมทาง วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ ตามข้อบังคับการประชุมของสภา บุคคลผู้ที่ขอให้เปิดเผยรายงานการ ประชุมที่สภายังไม่ได้รับรองได้นั้น มี ดังนี้</p> <p>(๑) สมาชิกสภา กรรมการ หรือรัฐมนตรีผู้อภิปราย</p> <p>(๒) บุคคลที่มีส่วนได้เสียโดยตรง จากการอภิปรายของสมาชิกสภา กรรมการ หรือรัฐมนตรี</p> <p>(๓) ส่วนราชการ หรือหน่วยงาน ภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่อง ที่สภาพิจารณา</p> <p>(๔) ส่วนราชการภายในของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่มีส่วน เกี่ยวข้องกับเรื่องที่สภาพิจารณา</p> <p>(๕) สถาบันการศึกษาที่มีหนังสือ ขอศึกษาค้นคว้าข้อมูลอันเกี่ยวข้องกับ เรื่องที่สภาพิจารณา เพื่อประโยชน์ ทางการศึกษา</p> <p>ทั้งนี้ โดยสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ได้วางหลักเกณฑ์และ</p>	<p>๑. การเปิดเผยจะก่อให้เกิด ความเสียหายต่อความมั่นคงของ ประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่าง ประเทศ หรือความมั่นคงในทาง เศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๕ (๑)</p> <p>๒. การเปิดเผยจะทำให้การ บังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการป้องกัน การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการ รู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ ก็ตาม ตามพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๕ (๒)</p> <p>๓. เป็นความเห็นหรือคำแนะนำ ภายในหน่วยงานของรัฐในการ ดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด ตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๕ (๓)</p> <p>๔. การเปิดเผยจะก่อให้เกิด อันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัย ของบุคคลหนึ่งบุคคลใด ตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๕ (๔)</p> <p>๕. เป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกราน สิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร</p>	<p>- สำนักประชาสัมพันธ์ - สำนักการประชุม - สำนักกำกับและ ตรวจสอบ - สำนักกรรมการ ๑ - สำนักกรรมการ ๒ - สำนักกรรมการ ๓ - สำนักรายงานการ ประชุมและตัวเลข</p>

ลำดับ ที่	ชื่อข้อมูลข่าวสาร	เหตุผลที่ไม่ต้องเปิดเผย ข้อมูลข่าวสาร	หน่วยงานรับผิดชอบ
๒ (ต่อ)	<p>เงื่อนไขสำหรับการขอให้เปิดเผย รายงานการประชุมที่สภายังไม่ได้ รับรองดังกล่าวข้างต้น ดังนี้</p> <p>(ก) ผู้ขอให้เปิดเผยจะต้องไม่นำ รายงานการประชุมที่สภายังไม่ได้ รับรองไปเผยแพร่ หรือนำไปใช้ ประโยชน์ หรือการอ้างอิงในทาง ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อ บุคคลอื่นใด</p> <p>(ข) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะทำการประทับตราโดยมี ข้อความว่า “<u>รายงานการประชุมที่ สภายังไม่ได้รับรองนี้ ผู้ใดนำไปใช้ ประโยชน์ หรืออ้างอิงหากก่อให้เกิด เกิดความเสียหายขึ้นไม่ว่าจะด้วย ประการใดๆ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ในความเสียหายทุกกรณี และไม่มี ผลผูกมัดในทางกฎหมายกับ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</u>” ให้ปรากฏไว้ในรายงานการประชุม ทุกหน้าตามที่ได้ร้องขอให้เปิดเผย - บันทึกการประชุมของคณะ กรรมธิการที่คณะกรรมธิการ ยังไม่ได้รับรองความถูกต้อง ทั้งนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตให้เปิดเผยได้ จากประธานคณะกรรมธิการคณะ นั้นๆ ในกรณีที่อายุของสภาสิ้นสุดลง หรือคณะกรรมธิการครบวาระ หรือ มีการตั้งคณะกรรมธิการใหม่แทน คณะเดิมแล้วแต่กรณี ให้เลขาธิการ วุฒิสภาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต</p>	<p>ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๕ (๕)</p> <p>๖. เป็นข้อมูลข่าวสารของ ราชการที่มีกฎหมายคุ้มครอง มิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มี ผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการ นำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น ตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๕ (๖)</p>	

ลำดับ ที่	ชื่อข้อมูลข่าวสาร	เหตุผลที่ไม่ต้องเปิดเผย ข้อมูลข่าวสาร	หน่วยงานรับผิดชอบ
๒ (ต่อ)	<p>ให้เปิดเผย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมของคณะกรรมการ เว้นแต่คณะกรรมการคณะนั้นมีมติให้เปิดเผย ในกรณีที่อายุของสมาชิกสิ้นสุดลง หรือคณะกรรมการครบวาระ หรือมีการตั้งคณะกรรมการใหม่แทนคณะเดิมแล้วแต่กรณี ให้เลขาธิการวุฒิสภาเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้เปิดเผย - เทปบันทึกเสียง แถบบันทึกเสียง และภาพ (วีดีโอ) ซีดีรอม รวมทั้งเอกสาร หรือวัตถุอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของสภาที่ยังมิได้รับรองความถูกต้อง ตามข้อบังคับการประชุมของสภา เว้นแต่ในการประชุมของสภาที่ได้ดำเนินการถ่ายทอดการประชุมทางวิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ ตามข้อบังคับการประชุมของสภา 		
๓	<p><u>รายงานการประชุมลับ หรือ บันทึกการประชุมลับ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมลับของสภาที่สภายังมิได้มีมติให้เปิดเผย - รายงานการประชุมลับของคณะกรรมการ - บันทึกการประชุมลับของคณะกรรมการ - สำเนาเอกสารลับต่าง ๆ ที่ส่งมาบรรจุระเบียบวาระการประชุม - เทปบันทึกเสียง แถบบันทึกเสียง 	<p>๑. การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๕ (๑)</p> <p>๒. การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพหรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักประชาสัมพันธ์ - สำนักการประชุม - สำนักกำกับและตรวจสอบ - สำนักกรรมการ ๑ - สำนักกรรมการ ๒ - สำนักกรรมการ ๓ - สำนักรายงานการประชุมและชวเลข

ลำดับ ที่	ชื่อข้อมูลข่าวสาร	เหตุผลที่ไม่ต้องเปิดเผย ข้อมูลข่าวสาร	หน่วยงานรับผิดชอบ
๓ (ต่อ)	และภาพ (วีดีโอ) ซีดีรอม รวมทั้ง เอกสาร หรือวัตถุอื่นใด ที่เกี่ยวข้อง กับการประชุมลับ	<p>ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการ รู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ ก็ติดตามพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๕ (๒)</p> <p>๓. เป็นความเห็นหรือคำแนะนำ ภายในหน่วยงานของรัฐในการ ดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด ตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๕ (๓)</p> <p>๔. การเปิดเผยจะก่อให้เกิด อันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัย ของบุคคลหนึ่งบุคคลใด ตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๕ (๔)</p> <p>๕. เป็นข้อมูลข่าวสารของ ราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้ เปิดเผย ตามพระราชบัญญัติข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๕ (๖)</p>	
๔	<p><u>กระทู้ถาม ญัตติ และร่าง</u> <u>พระราชบัญญัติ</u></p> <p>- กระทู้ถามทุกประเภทที่อยู่ ในระหว่างการดำเนินการซึ่ง ประชานสภายังไม่ได้วินิจฉัย</p> <p>- ญัตติและร่างพระราชบัญญัติ ที่ประชานสภายังไม่บรรจุเข้า ระเบียบวาระ</p>	<p>เนื่องจากเป็นความเห็นหรือ คำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐ ในการดำเนินการเรื่องหนึ่ง เรื่องใด ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๕ (๓)</p>	- สำนักการประชุม

ลำดับ ร	ชื่อข้อมูลข่าวสาร	เหตุผลที่ไม่ต้องเปิดเผย ข้อมูลข่าวสาร	หน่วยงานรับผิดชอบ
๕	<u>โครงสร้างอาคารรัฐสภา</u>	เนื่องจากการเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๕ (๔)	- สำนักบริหารงานกลาง
๖	<u>หนังสือร้องเรียน และยุติคดีที่เสนอต่อคณะกรรมการสิทธิการของสภา</u> เว้นแต่คณะกรรมการจะมีมติให้เปิดเผยได้	๑. การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลใด ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๕ (๔) ๒. เป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกร้าสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๕ (๕) ๓. เป็นข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๕ (๖)	- สำนักกรรมการสิทธิการ ๑ - สำนักกรรมการสิทธิการ ๒ - สำนักกรรมการสิทธิการ ๓ - สำนักกำกับและตรวจสอบ

ภาคผนวก ๘

มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๗

ให้ทุกหน่วยงานให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
ด้วยความรวดเร็ว (ภายใน ๑๕ วัน)

ครั้งที่ 7 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2547

1. ให้ทุกหน่วยงานบริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว
 - กรณีมีข้อมูลพร้อมที่จะจัดหาให้ได้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยรวดเร็วหรือภายในวันที่รับคำขอ
 - กรณีที่ข้อมูลที่ขอมีจำนวนมากหรือไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน จะต้องแจ้งให้ผู้ขอทราบภายใน 15 วัน รวมทั้ง แจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ผู้ขอข้อมูลทราบด้วย
2. ให้หน่วยงานที่มีเว็บไซต์นำประกาศการประกวดราคาและสอบราคา รวมทั้งผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์อีกทางหนึ่ง
3. ให้หน่วยงานของรัฐส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 อย่างเคร่งครัด โดยเน้นการฝึกอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้บริการข้อมูลแก่ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ

ภาคผนวก ๙

บันทึกการประชุมคณะกรรมการรักษามาตรฐานระยะเวลา
และการลดระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ
ของสำนักงานวุฒิสภา

บันทึกการประชุม

คณะกรรมการการรักษามาตรฐานระยะเวลา และการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนใน
การปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓

วันอังคารที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๓

เวลา ๐๙.๐๐ นาฬิกา

ณ ห้อง ๑๕๐๒ ชั้น ๑๕ อาคารสุขประพฤติ

คณะกรรมการที่มาประชุม

๑. นายมนตรี รูปสุวรรณ	ประธานกรรมการ
๒. นางมัลลิกา ลับไพรี	กรรมการ
๓. นายสมศักดิ์ มนูญปิฎ	กรรมการ
๔. นายสิทธิพร สหกันไทรภาพ	กรรมการ
๕. นางนิภาพร ศรีสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางวior สวัสดิ์แก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางปัญญาภรณ์ สหกันไทรภาพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการที่ไม่มาประชุม (ลาการประชุม)

๑. นายพิเชษฐ กิตติสิน	กรรมการ
๒. นางฉัตรทอง ทิพยกะสิน	กรรมการ
๓. นางนรรรัตน์ พิมเสน	กรรมการ
๔. นายวุฒิชัย วัชรรัตน์	กรรมการ
๕. นางวรารัตน์ อติแพทย์	กรรมการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. น.ส.นุทยา ลิขิตหัตถศิลป์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานแผนงานและโครงการ
๒. นายรัชชัย แก้ววาริ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๔
๓. นายเศรษฐพงศ์ ยอดอินทร์	บุคลากร ๔

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา

เมื่อคณะกรรมการครบองค์ประชุมแล้ว ประธานได้กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมโดยสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

กระบวนงานที่นำมาตลอดระยะเวลา และขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๓ คณะกรรมการฯ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการวุฒิสภา ให้ดำเนินการตลอดระยะเวลาฯ จำนวน ๓ กระบวนงาน คือ

๑. กระบวนงานการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของคณะกรรมการ (สำนักงานกรรมการ ๑, ๒, ๓ สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักการคลังและงบประมาณ และสำนักงานต่างประเทศ) จำนวน ๕ ขั้นตอน ระยะเวลา ๒๑ วัน

๒. กระบวนงานการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้แก่ผู้ค้าประชาชน (สำนักการคลังและงบประมาณ) จำนวน ๘ ขั้นตอน ระยะเวลา ๘ วัน ๑ ชั่วโมง

๓. กระบวนงานกระบวนงาน (การให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอที่มีคำขอเป็นหนังสือกรณีที่ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ พ.ศ.) (สำนักบริหารงานกลาง) จำนวน ๖ ขั้นตอน ระยะเวลา ๑๐ วัน

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องพิจารณา

๓.๑ พิจารณาแบ่งเกณฑ์คะแนนกระบวนงานที่นำมารักษามาตรฐานระยะเวลา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

ฝ่ายเลขานุการรายงานว่าตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ ระดับความสำเร็จในการรักษามาตรฐานระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีจำนวน ๘ กระบวนงาน ซึ่งตามกรอบการประเมินผลจะต้องให้ค่าคะแนนในการถ่วงน้ำหนักของแต่ละกระบวนงาน โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาการให้ค่าคะแนนในการถ่วงน้ำหนัก ดังนี้

๑) พิจารณาจากทรัพยากร โดยพิจารณาถึงการใช้ทรัพยากรต่างๆ เช่น กำลังคน อุปกรณ์ สำนักงานต่างๆ เวลา ฯลฯ

๒) พิจารณาจากกระบวนงานในการเก็บข้อมูล มีการเก็บข้อมูลที่เป็นระบบ สามารถเก็บข้อมูลได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง

๓) พิจารณาจากความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของสำนักงาน โดยพิจารณาว่าในกระบวนกรเหล่านั้น สามารถสนับสนุนยุทธศาสตร์ของสำนักงานมากน้อยเพียงไร รวมถึงพิจารณาว่ากระบวนงานที่สนับสนุนให้ยุทธศาสตร์บรรลุผลสำเร็จนั้น เป็นยุทธศาสตร์ที่เป็นภารกิจหลักหรือเป็นภารกิจสนับสนุนด้วย

พร้อมนี้ฝ่ายเลขานุการได้เสนอร่างค่าคะแนนในการถ่วงน้ำหนัก จึงขอให้ประชุมโปรดพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่าการกำหนดค่าคะแนนในการถ่วงน้ำหนักโดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวนี้ จึงสรุปได้ว่ากระบวนการงานที่ ๑ ๒ ๓ และ ๔ เป็นกระบวนการงานตามยุทธศาสตร์ที่เป็นภารกิจหลัก ส่วนกระบวนการงานที่ ๕ ๖ ๗ และ ๘ เป็นกระบวนการงานตามยุทธศาสตร์ที่เป็นภารกิจสนับสนุน และที่ประชุมได้พิจารณาว่ากระบวนการงานที่ ๒ ประกอบไปด้วยกระบวนการงานจำนวน ๓ กระบวนการด้วยกันจึงให้ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักเทียบเท่ากับกระบวนการงานตามยุทธศาสตร์ที่เป็นภารกิจหลัก จึงสรุปการให้ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักตามตาราง ดังนี้

กระบวนการงานที่	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
๑	๐.๑๑
๒	๐.๓๕ (๐.๑๑๖๗ x ๓)
๓	๐.๑๑
๔	๐.๑๑
๕	๐.๐๘
๖	๐.๐๘
๗	๐.๐๘
๘	๐.๐๘
รวม	๑.๐๐

๓.๒ พิจารณาปรับปรุงแผนการดำเนินการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

ฝ่ายเลขานุการเสนอร่างการทบทวนแผนการดำเนินงานการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วเห็นชอบตามร่างการทบทวนแผนการดำเนินการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่ฝ่ายเลขานุการเสนอ แต่มีประเด็นให้แก้ไข คือ กิจกรรมที่ ๔ ระยะเวลาดำเนินการเดิม เม.ย. - ก.ย. ๕๓ แก้ไขเป็น พ.ย. ๕๒ - ก.ย. ๕๓

๔. เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๐.๓๐ นาฬิกา



กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม