



รายงานการจัดโครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ  
ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐  
วันอังคารที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐  
ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์



กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ  
สำนักบริหารงานกลาง  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

## คำนำ

กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักบริหารงานกลาง ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาล และความผาสุกในการปฏิบัติงาน ในโครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ จึงกำหนดแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้มีการจัดโครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ไว้ในไตรมาส ที่ ๑ แล้วได้ดำเนินการตามแผนที่วางไว้ โดยจัดโครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องฝึกอบรม ชั้น ๒ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์ ซึ่งโครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตระหนักถึงความสำคัญในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชนตามหลักการของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำรายงานการจัดโครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการจัดทำขึ้นนี้ เพื่อนำผลการประเมินได้รวบรวมข้อมูลตามข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อเป็นข้อมูลมาใช้ในการประกอบการพัฒนาการจัดโครงการให้มีความเหมาะสมและมีคุณภาพ กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายงานการจัดโครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจศึกษาค้นคว้าและนำข้อมูลไปประกอบการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ  
สำนักบริหารงานกลาง  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
๘ มกราคม พุทธศักราช ๒๕๖๑

## สารบัญ

| เรื่อง                                                                                                                                                                                                                           | หน้า |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                                                                                                                                                                                             |      |
| สารบัญ                                                                                                                                                                                                                           |      |
| บทที่ ๑ บทนำ                                                                                                                                                                                                                     | ๑    |
| ๑.๑ หลักการและเหตุผล                                                                                                                                                                                                             | ๑    |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                 | ๒    |
| ๑.๓ ระยะเวลาดำเนินการ                                                                                                                                                                                                            | ๓    |
| ๑.๔ กลุ่มเป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                | ๓    |
| ๑.๕ วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                | ๓    |
| ๑.๖ งบประมาณโครงการ                                                                                                                                                                                                              | ๓    |
| ๑.๗ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการสัมมนา                                                                                                                                                                                           | ๓    |
| ๑.๘ ตัวชี้วัดโครงการ                                                                                                                                                                                                             | ๔    |
| ๑.๙ การติดตามและประเมินผล                                                                                                                                                                                                        | ๔    |
| บทที่ ๒ สรุปผลการบรรยาย                                                                                                                                                                                                          | ๕    |
| ๒.๑ แนวทางการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำวินิจฉัยคณะกรรมการวินิจฉัย<br>ข้อมูลข่าวสารสาขาสังคม การบริหารราชการแผ่นดิน และการบังคับใช้กฎหมาย<br>และความรู้จากข้อหารือและเรื่องร้องเรียนที่มีมายังคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร<br>ของราชการ | ๕    |
| ๒.๒ การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐและการจัดทำเอกสารลับ<br>ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔                                                                                                                  | ๗    |
| บทที่ ๓ การประเมินผลโครงการศึกษาดูงาน                                                                                                                                                                                            | ๑๕   |
| วัตถุประสงค์ที่ ๑ เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ                                                                                                                                                                               | ๑๖   |
| วัตถุประสงค์ที่ ๒ เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ                                                                                                                                                                   | ๑๘   |
| ข้อคิดเห็นด้านอื่นๆ                                                                                                                                                                                                              | ๒๑   |
| ภาคผนวก                                                                                                                                                                                                                          |      |
| ภาคผนวก ก. โครงการศึกษาดูงาน                                                                                                                                                                                                     |      |
| ภาคผนวก ข. กำหนดการศึกษาดูงาน                                                                                                                                                                                                    |      |
| ภาคผนวก ค. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการศึกษาดูงานฯ                                                                                                                                                                                  |      |
| ภาคผนวก ง. ภาพโครงการศึกษาดูงานฯ                                                                                                                                                                                                 |      |
| รายนามผู้จัดทำ                                                                                                                                                                                                                   |      |

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

สิทธิของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ เป็นสิทธิที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยให้ความคุ้มครองตั้งแต่อดีตเมื่อมีการประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ เรื่อยมาจนกระทั่งปัจจุบันรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ได้บัญญัติเพิ่มเติมจากการให้สิทธิแก่ประชาชนในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานรัฐ โดยกำหนดให้การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเป็นหน้าที่ของรัฐไว้ในมาตรา ๕๙ โดยบัญญัติว่า “รัฐต้องเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐที่มีใช้ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐหรือเป็นความลับของทางราชการตามที่กฎหมายบัญญัติ และต้องจัดให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารดังกล่าวได้โดยสะดวก” เมื่อทิศทางของการที่หน่วยงานของรัฐจะต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนมีมากขึ้น หน่วยงานของรัฐต้องมีการปรับตัวเพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ดังกล่าว

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่รับรองสิทธิของประชาชนที่จะรับรู้และเข้าถึงข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารราชการแผ่นดิน และตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส อันเป็นหลักการพื้นฐานสำคัญในการปกครองระบอบประชาธิปไตย โดยกฎหมายดังกล่าวกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใต้หลักการ “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น” ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในฐานะหน่วยงานของรัฐจึงต้องดำเนินการเพื่อให้ประชาชนได้รับรู้และเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่างสอดคล้องกับหลักการตามรัฐธรรมนูญและหลักกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยที่ผ่านมาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้มีดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามหลักกฎหมายอย่างเคร่งครัด ซึ่งการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหากจะเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักกฎหมายและมีประสิทธิภาพได้นั้นควรให้ความรู้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานเพื่อเสริมสร้างและยกระดับศักยภาพของบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง ในประเด็นดังต่อไปนี้

๑. การให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำวินิจฉัยคณะกรรมการวินิจฉัยข้อมูลข่าวสารสาขาสังคม การบริหารราชการแผ่นดินและการบังคับใช้กฎหมาย เนื่องจากพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ คงแต่เพียงหลักการที่สำคัญในการเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารไว้โดยมิได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติไว้โดยละเอียด ทั้งนี้ มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ บัญญัติให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสาขาต่าง ๆ เพื่อพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์กรณีหน่วยงานของรัฐมีคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร โดยแนวคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารฯ หน่วยงานของรัฐที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้ใช้เป็นหลักในการเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน หากบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในแนวทางการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารฯ จะทำให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามหลักกฎหมายอันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. การให้ความรู้จากข้อหาหรือและเรื่องร้องเรียนที่มีมายังคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สืบเนื่องจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการมีอำนาจหน้าที่ในการให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงมีเรื่องราวที่หน่วยงานของรัฐต่าง ๆ ได้ขอคำปรึกษาหารือหรือมีการร้องเรียนเรื่องต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ จึงมีประเด็นการศึกษาเกี่ยวกับเรื่องหารือหรือเรื่องร้องเรียนที่สำคัญ ๆ ที่สามารถนำมาเป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานแก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้

๓. การให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐและการจัดทำเอกสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ สืบเนื่องจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นหน่วยงานที่ครอบครองเอกสารที่เกิดจากการปฏิบัติงานของคณะกรรมการธิการ โดยเอกสารบางประเภทเป็นเอกสารที่ขณะที่คณะกรรมการธิการยังคงสภาพอยู่ คณะกรรมการธิการมีมติให้เป็นเอกสารลับ เมื่อคณะกรรมการธิการสิ้นสุดสภาพลงเอกสารกลับมาอยู่ในความครอบครองของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะมีแนวทางการดำเนินการอย่างไรเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ รวมถึงกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชน และสามารถนำความรู้ความเข้าใจไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน อันจะเป็นการส่งเสริมสิทธิรับรู้และเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการของประชาชนตามหลักของกฎหมาย กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักบริหารงานกลาง จึงเห็นควรจัดโครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตระหนักถึงความสำคัญในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชนตามหลักการของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### ๑.๓ ระยะเวลาดำเนินการ

จำนวน ๑ วัน ในวันอังคารที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา ณ ห้องฝึกอบรม  
ชั้น ๒ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์

### ๑.๔ กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๑๐๐ คน ประกอบด้วย

๑. ข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานภายในสำนักงาน จำนวน ๘๐ คน
๒. ข้าราชการกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ จำนวน ๑๑ คน
๓. ผู้สังเกตการณ์ จำนวน ๙ คน

### ๑.๕ วิธีดำเนินการ

๑. การบรรยาย/การอภิปรายโดยวิทยากรและใช้เอกสารประกอบการบรรยาย
๒. ตอบข้อซักถาม และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
๓. ประเมินผลโครงการโดยใช้แบบสอบถาม

### ๑.๖ งบประมาณโครงการ

งบประมาณของกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักบริหารงานกลาง  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

### ๑.๗ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการสัมมนา

๑. บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ  
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอันนำไปสู่การปฏิบัติงาน  
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ  
ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓. บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตระหนักถึงความสำคัญในการให้บริการ  
ข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชนตามหลักการในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐  
และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## ๑.๘ ตัวชี้วัดโครงการ

### เชิงปริมาณ

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐) จากผู้เข้าร่วมโครงการ ๑๐๐ คน

### เชิงคุณภาพ

ร้อยละความสำเร็จในการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐) โดยจะต้องมีผลผลิต/ผลลัพธ์ คือ สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมโครงการฯ เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

## ๑.๙ การติดตามและประเมินผล

๑. ประเมินผลโดยใช้แบบสอบถามผู้เข้าร่วมโครงการ

๒. สรุปรประมวลผลข้อมูล และจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

## บทที่ ๒

### สรุปผลการบรรยาย

ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ นาฬิกา

**๒.๑ แนวทางการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำวินิจฉัยคณะกรรมการวินิจฉัยข้อมูลข่าวสาร**  
สาขาสังคม การบริหารราชการแผ่นดิน และการบังคับใช้กฎหมาย และความรู้จากข้อหาหรือและเรื่องร้องเรียน  
ที่มีมายังคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ โดย นายเฉลิมพล เลียบทวี นิติกรชำนาญการพิเศษ  
สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

เนื้อหาสาระการบรรยายจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับหลักการของข้อมูลข่าวสาร และวิธีการดำเนินการ  
ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐเมื่อมีการร้องเรียนให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ซึ่งจากสถิติช่วงระหว่าง  
ปี พ.ศ. ๒๕๔๐ - พ.ศ. ๒๕๕๐ ผู้ใช้สิทธิร้องเรียนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวนมากกว่าร้อยละ ๕๐ ขณะที่  
ในช่วงระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ศ. ๒๕๖๐ ผู้ใช้สิทธิร้องเรียนเป็นประชาชน จำนวนมากกว่าร้อยละ ๕๐  
และเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวนร้อยละ ๔๐ เนื่องจากประชาชนเริ่มรับรู้ถึงการใช้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร  
เพิ่มขึ้นโดยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มีการรับรองในรัฐธรรมนูญตั้งแต่รัฐธรรมนูญ ปี พ.ศ. ๒๕๔๐  
และได้รับการรับรองโดยรัฐธรรมนูญฉบับต่อๆ มาจนถึงรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๔๑  
ที่กำหนดให้ประชาชนย่อมมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารสาธารณะ และมาตรา ๕๙ ที่กำหนดให้รัฐต้องเปิดเผย  
ข้อมูลข่าวสารสาธารณะและต้องจัดให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารดังกล่าวได้โดยสะดวก

หลักการของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้แก่ “เปิดเผยเป็นหลัก  
ปกปิดเป็นข้อยกเว้น” “ให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” และ “สิทธิได้รู้” “ไม่ต้องมีส่วนได้เสีย” สำหรับ  
ความหมายของ “ข้อมูลข่าวสาร” คือ ทุกสิ่งทุกอย่างที่มนุษย์สามารถสื่อสารได้ระหว่างกัน ทั้งในรูปแบบ  
เอกสาร ไฟล์เสียง รูปภาพ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหวต่างๆ ตัวเลข ฯลฯ ที่มนุษย์สามารถสื่อสารกันได้  
อย่างเข้าใจ ส่วนความหมายของ “ข้อมูลข่าวสารของราชการ” คือ ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือ  
ควบคุมของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสาร  
เกี่ยวกับเอกชน ความหมายของ “หน่วยงานของรัฐ” ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการ  
ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กร  
ควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สิทธิของประชาชนตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้แก่  
สิทธิ “ได้รู้” คือ สิทธิที่ประชาชนต้องได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารที่จำเป็น และหน่วยงานของรัฐต้องจัดข้อมูลไว้ให้  
ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ถ้าเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีความสำคัญมากและมีสภาพเป็นกฎจะนำไปเผยแพร่  
ในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ส่วนข้อมูล  
ข่าวสารที่มีความสำคัญรองลงมา เช่น คำสั่ง ระเบียบต่างๆ ฯลฯ ให้จัดแสดงข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชน  
เข้าตรวจสอบได้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการของแต่ละหน่วยงานและต้องเผยแพร่ทางเว็บไซต์ตามมาตรา ๙  
แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และประชาชนสามารถใช้สิทธิในการขอข้อมูล

## ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ นาฬิกา

**๒.๒ การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐและการจัดทำเอกสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔** โดย นางสาว ระวีวรรณ พัฒนจันทร์ นักการข่าวชำนาญการ และนางสาวธัญลักษณ์ กริตาคม นักการข่าวชำนาญการ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย มีระเบียบ ๒ ฉบับที่หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตาม

**๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒** ซึ่งเป็นการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล และรักษาความปลอดภัยสถานที่

- การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคลนั้น เป็นการคัดกรองบุคคลที่จะเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการและกำหนดผู้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของราชการ โดยเริ่มจากบุคคลต้องผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมบุคคล ผ่านการอบรมให้ความรู้และกระตุ้นจิตสำนึกในการรักษาความปลอดภัย และต้องผ่านการรับรองความไว้วางใจบุคคล ซึ่งมีกระบวนการ ดังนี้

๑) ต้องมีการทำใบรับรองความไว้วางใจ (รปภ.๔)

๒) มีการจัดทำทะเบียนความไว้วางใจ (รปภ.๕)

๓) ทำบันทึกรับรองการรักษาความลับ เมื่อเข้ารับตำแหน่งหรือหน้าที่ (รปภ.๖)

๔) ทำบันทึกรับรองการรักษาความลับเมื่อพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ (รปภ.๗)

- รักษาความปลอดภัยสถานที่ให้มีความมั่นคง ปลอดภัย และสามารถควบคุมการเข้าถึงได้

**๒) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔** เป็นการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ

**๒.๑) ที่มาของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔** เป็นระเบียบออกตามความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งบัญญัติว่า “เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่าข้อมูลข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีการให้มีให้รั่วไหลให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ” เนื่องจากหลักการสำคัญของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีหลักว่า “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น” แต่ในการปฏิบัติราชการย่อมต้องมีข้อมูลข่าวสารที่ต้องมีการรักษาความลับ ซึ่งข้อมูลข่าวสารที่ต้องมีการรักษาความลับนั้นคือข้อมูลข่าวสารที่มีลักษณะตามมาตรา ๑๔<sup>๑</sup> และมาตรา ๑๕<sup>๒</sup> แห่งพระราชบัญญัติข้อมูล

<sup>๑</sup> มาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

<sup>๒</sup> มาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

ข่าวสารจากหน่วยงานของรัฐได้เป็นการเฉพาะรายตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยกรณีประชาชนขอข้อมูลข่าวสารและหน่วยงานของรัฐมีพร้อมอยู่แล้วให้ดำเนินการโดยเร็วหรือภายในวันที่ขอ ถ้าขอมากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ให้แจ้งผู้ขอทราบภายใน ๑๕ วัน และแจ้งกำหนดวันแล้วเสร็จ ซึ่งจะต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วโดยไม่ต้องจัดทำขึ้นใหม่ นอกจากนี้ ประชาชนต้องได้รับคำแนะนำที่ถูกต้องในการขอข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประชาชนมีสิทธิร้องเรียนได้ตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประชาชนมีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลที่มีผลกระทบต่อตนเองตามมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และประชาชนมีสิทธิอุทธรณ์กรณีหน่วยงานไม่แก้ไขหรือลบข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประชาชนมีสิทธิร้องเรียนได้ตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กรณีประชาชนมีคำขอข้อมูลข่าวสารแล้วหน่วยงานปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลตามที่ขอ ประชาชนสามารถใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยหรือไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับคำสั่งนั้น โดยในคำสั่งจะต้องแจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน ให้ผู้ขอข้อมูลทราบด้วย หากไม่ได้แจ้งไว้สิทธิในการอุทธรณ์จะขยายเป็น ๑ ปี ตามมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ส่วนข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานอาจปฏิเสธการเปิดเผยแก่ผู้ยื่นคำขอ ได้แก่ ข้อมูลตามมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เช่น ร่างกฎหมายที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาการสอบสวนทางวินัยที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ และข้อมูลที่เปิดเผยแล้วที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคล ฯลฯ สำหรับการออกคำสั่งและการคุ้มครองเจ้าหน้าที่ของรัฐตามมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดว่า กรณีเจ้าหน้าที่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ไม่ต้องรับผิดชอบ แม้เข้าข่ายต้องมีความรับผิดชอบ ถ้ากระทำโดยสุจริตและได้ดำเนินการตามระเบียบที่กำหนดในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ แต่เจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการขึ้นไป ทั้งนี้ ผู้ที่มีสิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องเป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย หรือเป็นบุคคลที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย และการขอข้อมูลข่าวสาร หน่วยงานของรัฐต้องวางหลักเกณฑ์การเรียกค่าธรรมเนียมในการขอสำเนา หรือสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของหน่วยงานโดยนำหลักเกณฑ์มาจากประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือ ขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำหรับความหมาย “ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคลที่มีชื่อ หมายเลข รหัส สิ่งบอกลักษณะอื่น ที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ โดยหลักการข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลจะนำไปเปิดเผยโดยเจ้าของข้อมูลไม่ยินยอมเป็นหนังสือไม่ได้ ซึ่งสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้แก่ ตรวจสอบหรือขอสำเนาข้อมูลของตน และขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลของตน หากหน่วยงานไม่แก้ไขหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลต้องอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ภายใน ๓๐ วัน โดยที่ผ่านมามีเจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชนขอใช้สิทธิแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลเป็นจำนวนมาก

ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หากข้อมูลใดก็ตามที่เข้าลักษณะตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ ดังกล่าวย่อมสามารถปฏิเสธไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ ซึ่งหากเข้ากรณีมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบันพระมหากษัตริย์ เป็นข้อมูลที่ต้องห้ามเปิดเผยอย่างเด็ดขาด ต้องสั่งให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับเท่านั้น ส่วนกรณีตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นข้อมูลที่มีคำสั่งมิให้เปิดเผยได้ โดยหากจะไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารต้องมีการอ้างเหตุผลใดเหตุผลหนึ่งตามมาตรา ๑๕ ดังกล่าว เช่น เหตุผลเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ของเศรษฐกิจตามมาตรา ๑๕ (๑) ข้อมูลข่าวสารที่การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ ตามมาตรา ๑๕ (๒) เป็นต้น

## ๒.๒) ลักษณะข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

๑) มาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

๒) มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการป้องกัน การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว เช่น การประชุมคณะกรรมการภายในหน่วยงานราชการที่มีการใส่ชื่อผู้แสดงความคิดเห็นในที่ประชุม สามารถปกปิดชื่อและความเห็นของผู้ให้ข้อมูลได้ เพื่อความเป็นอิสระในการแสดงความคิดเห็น

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด เช่น กรณีการร้องเรียน ข้อมูลของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอาจต้องมีการสงวนไว้เป็นความลับ

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

---

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดให้พระราชกฤษฎีกา

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้ เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่ากรณีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจ โดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผยหรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น เช่น กรณีของพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และเครื่องหมายการค้า เป็นต้น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดให้พระราชกฤษฎีกา

โดยคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด ซึ่งเหตุผลที่ไม่เปิดเผยต้องเป็นเหตุใดเหตุหนึ่งตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ อันจะเป็นการสอดคล้องตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ทั้งนี้ เพื่ออำนวยการปฏิเสธไม่เปิดเผยข้อมูลในเบื้องต้น ซึ่งหากผู้ขอข้อมูลไม่เห็นด้วยกับการปฏิเสธไม่เปิดเผยข้อมูล ผู้ขอข้อมูลสามารถดำเนินการอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการภายในระยะเวลาอุทธรณ์

**๒.๓) เอกสารประวัติศาสตร์ ตามมาตรา ๒๖<sup>๓</sup> แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐**

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดหน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า เอกสารที่ได้กำหนดขึ้นความลับเนื่องจากเข้าเงื่อนไขตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ จะถูกยกเลิกความลับโดยอัตโนมัติ ดังนี้

๑) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบ ๗๕ ปี / ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบ ๒๐ ปี

๒) ข้อมูลที่หน่วยงานไม่ประสงค์เก็บรักษา ได้แก่ ข้อมูลที่หมดความจำเป็นสำหรับหน่วยงาน โดยหน่วยงานต้องส่งบัญชีรายชื่อเอกสารไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าพิจารณาก่อน หากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรไม่ประสงค์เก็บ หน่วยงานจึงจะสามารถทำลายได้

<sup>๓</sup> มาตรา ๒๖ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสอง นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรหรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่งให้แก่ยกประเภท ดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี

(๒) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบยี่สิบปี

กำหนดเวลาตามวรรคสอง อาจขยายออกไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(๒) หน่วยงานของรัฐเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารนั้นยังไม่ควรเปิดเผย โดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะรายคำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วยแต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบัญญัติตามมาตรานี้ มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีหรือกระเปาะียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา

การขอขยายระยะเวลาเก็บเอง ข้อมูลข่าวสารลับที่ครบอายุกำหนดแล้ว หน่วยงาน ประสงค์เก็บเอง สามารถขอเก็บได้ ๒ รูปแบบ

๑) เก็บไว้ใช้ประโยชน์เอง โดยแจ้งเหตุผลหมายความว่าขอสงวนเก็บไว้เอง

๒) เก็บไว้โดยคงสภาพเป็นเอกสารลับ ซึ่งกฎหมายไม่ได้กำหนดว่าขอได้กี่ครั้ง โดยสามารถ ขอต่อยอายุเอกสารลับได้คราวละ ๕ ปี โดยขอต่อยผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนครบกำหนดอายุเอกสาร ๓ เดือน

#### ๒.๔) อำนาจหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

๑) กำหนดชั้นความลับ สามารถมอบหมายได้

๒) ให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับ สามารถมอบหมายได้

๓) การปรับชั้นความลับ สามารถมอบหมายได้

๔) แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วย/เจ้าหน้าที่นำสาร/

คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการทำลาย

๕) อนุญาต

- การส่งทางโทรคมนาคม / ส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ

- ให้ยืมระหว่างหน่วยงาน

- เปิดเผยโดยมีข้อจำกัด / เงื่อนไข

- ทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้น “ลับที่สุด” เนื่องจากข้อมูลข่าวสารลับที่สุด เป็นข้อมูลที่มีชั้นความลับสูงสุด หากรั่วไหลไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อรัฐอย่างมาก จึงควรทำลายก่อนมี การรั่วไหล ไม่จำเป็นต้องส่งบัญชีเอกสารให้เหตุผลเหตุ กรณีสืบปากรแต่อย่างใด

#### ๒.๕) ประเภทชั้นความลับ มี ๓ ชั้น ๑) ลับที่สุด (TOP SECRET) ๒) ลับมาก (SECRET)

๓) ลับ (CONFIDENTIAL)

#### ๒.๖) ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีทั้งหมด ๓ ทะเบียน

๑) ทะเบียนรับ (ทขล. ๑) ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับจากหน่วยงานอื่น

๒) ทะเบียนส่ง (ทขล. ๒) ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งออกนอกหน่วยงาน

๓) ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล. ๓) ลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น ข้อมูลข่าวสารลับที่รับมาจากหน่วยงานอื่น และลงรายการเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวอื่นๆ เช่น การปรับชั้นความลับ

#### ๒.๗) การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ

##### ๒.๗.๑) การจัดทำ (หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

๑) ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

- ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

- ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำ

- นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๒) ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยตามมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕

แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓) การให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับ

- ผู้กำหนดชั้นความลับเป็นผู้แจ้งเหตุผล

- นายทะเบียนฯ บันทึกใน ทขล. ๓ ช่องดำเนินการ

## ๔) องค์ประกอบในการกำหนดชั้นความลับ

- ความสำคัญของเนื้อหา
- แหล่งที่มาของข้อมูล
- วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
- จำนวนบุคคลที่ควรทราบ
- ผลกระทบหากมีการเปิดเผย
- หน่วยงานเจ้าของเรื่อง/ผู้อนุมัติ

## ๕) ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลข่าวสารลับ

- กำหนดชั้นความลับและให้เหตุผลประกอบการกำหนด

ชั้นความลับตามมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และองค์ประกอบในการพิจารณากำหนดชั้นความลับพร้อมบันทึกเหตุผลโดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

- แสดงเครื่องหมายชั้นความลับ คมชุด คมหน้าข้อมูลข่าวสารลับ

โดยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยดำเนินการ บันทึกทะเบียนส่ง (ทขล. ๒) บันทึกเหตุผลย่อ ใน ทขล. ๓ และบรรจุซอง หรือใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับก่อนนำส่ง

## ๒.๗.๒) การส่ง / รับข้อมูลข่าวสารลับ

## ๑) การส่งออกบริเวณหน่วยงาน มี ๔ ช่องทาง

- ทางไปรษณีย์
- โดยเจ้าหน้าที่นำสาร
- ทางโทรคมนาคม
- ทางถุงมัลการทูต

๒) การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในบริเวณหน่วยงาน ต้องใช้ใบปกปิดข้อมูลข่าวสารลับ ตามชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร

## ๓) การรับข้อมูลข่าวสารลับ นายทะเบียนหรือผู้ช่วยดำเนินการ ดังนี้

- ลงลายมือชื่อในใบตอบรับ และส่งคืนให้กับหน่วยงานผู้ส่ง
- ลงทะเบียนรับ (ทขล. ๑) และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

(ทขล. ๓) ก่อนแจกจ่ายให้กับผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

\*กรณีส่งให้ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ ผู้รับต้องแจ้งนายทะเบียนข้อมูล

ข่าวสารลับ ดำเนินการลงทะเบียนด้วย

๒.๗.๓) การสำเนาและการแปล หน่วยงานที่ครอบครองข้อมูลข่าวสารลับ อยู่ สามารถสำเนาเพิ่มเติม แปล การเข้ารหัส หรือการถอดรหัสข้อมูลข่าวสารลับเองได้ โดยต้องบันทึก รายละเอียดไว้ทั้งที่ฉบับต้นและฉบับสำเนา

๒.๗.๔) การปรับชั้นความลับ (ลด เพิ่ม หรือยกเลิกชั้นความลับ) โดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งผู้บังคับบัญชาตามสายบังคับบัญชาที่มีอำนาจปรับชั้นความลับ แต่ต้องแจ้งให้ผู้กำหนดชั้นความลับเดิมทราบด้วย และต้องแจ้งหน่วยงานอื่นที่ได้รับการแจกจ่ายทราบ และแก้ไขชั้นความลับให้ตรงกัน

การปรับชั้นความลับล่วงหน้า เป็นกรณีการลดชั้นหรือยกเลิกชั้นความลับ เมื่อเวลาใดเวลาหนึ่งผ่านพ้นไป เหตุการณ์ใดสิ้นสุดลงหรือเมื่อกระบวนการเสร็จสิ้น โดยไม่ต้องขีดฆ่าชั้นความลับเดิมหรือแสดงชั้นความลับใหม่ แต่ให้แสดงข้อความแทนไว้ใกล้ชั้นความลับเดิม ทั้งนี้ ต้องบันทึกไว้ใน ทขล. ๓ ด้วย

**๒.๗.๕) การเก็บรักษา** ข้อมูลข่าวสารลับที่บันทึกไว้ในรูปแบบต่างๆ ให้เก็บในสถานที่ปลอดภัย เช่น เก็บในตู้เอกสารที่มีกุญแจมั่นคง หรือสถานที่ที่เหมาะสม ไม่วางข้อมูลข่าวสารลับหรือจัดเก็บในสื่อบันทึกข้อมูล ไว้ในสถานที่เสี่ยงต่อการรักษาความปลอดภัย

**๒.๗.๖) การโอน** เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง โยกย้ายโครงสร้าง หรือภารกิจ จะกระทำต่อเมื่อผู้โอนและผู้โอนได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และต้องดำเนินการโดยมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดแจ้งใน ทชล. ๓

**๒.๗.๗) การยืม** หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องพิจารณา โดยผู้ยืมต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการฯ หากหน่วยงานอื่นเป็นเจ้าของเรื่องต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานก่อน และจัดแจ้งใน ทชล. ๓

#### **๒.๗.๘) การตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ**

- วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ มี ๔ ประการ ๑) ความครบถ้วนของข้อมูลข่าวสารลับตามทะเบียน ๒) ความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบ ๓) สำรองเพื่อทำลายหรือส่งคืนเจ้าของเรื่อง ๔) สำรองข้อมูลที่ครบอายุตามตรา ๒๖

- วิธีการ ตรวจสอบอย่างน้อยทุก ๖ เดือนจากทะเบียน ทชล.

- คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วย ๑) นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการ ๒) เจ้าหน้าที่ ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ

- เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานผลเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐทุก ๖ เดือน และต่อ กขร. ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

**๒.๗.๙) กรณีสูญหาย รั่วไหล** ผู้ทราบเรื่อง (เจ้าของเรื่อง/นายทะเบียน/ผู้ช่วย/กรรมการตรวจสอบ/อื่นๆ) รายงานผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าหน่วยงานทันที และหัวหน้าหน่วยงานตั้งคณะกรรมการสอบสวน พร้อมทบทวนมาตรการป้องกันการเกิดซ้ำ นายทะเบียนจัดแจ้งใน ทชล. ๓

#### **๒.๗.๑๐) การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ**

- วิธีการ ๑) ขออนุมัติการทำลายต่อหัวหน้าหน่วยงาน ๒) ตั้งคณะกรรมการทำลายประกอบด้วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการและเจ้าหน้าที่อีกไม่น้อยกว่า ๒ คนเป็นกรรมการ ๓) ส่งรายชื่อข้อมูลข่าวสารลับให้สำนักหอจดหมายเหตุฯ พิจารณาคัดค่าเก็บรักษาเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ ๔) สำนักหอจดหมายเหตุแจ้งผลการพิจารณา หากขอเก็บจะส่งให้หน่วยงานยกเลิกชั้นความลับก่อน หากขอไม่เก็บ ก็ให้ดำเนินการทำลาย ๕) จัดทำใบรับรองการทำลายเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๖) นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ แจ้งใน ทชล. ๓

- หัวหน้าหน่วยงาน สามารถสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้น “ลับที่สุด” โดยไม่ต้องส่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาคัดค่าในการเก็บรักษา เฉพาะกรณี การเก็บรักษาไว้จะเสี่ยงต่อการรั่วไหล อันจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำลาย

- ข้อมูลข่าวสารลับ ยังไม่ครบอายุกำหนด (ไม่ประสงค์เก็บรักษา) หากกรณีไม่ใช่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (หน่วยงานครอบครอง)

#### **ข้อจำกัด (การทำลาย)**

- การส่งไปยังสำนักหอฯ ต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่พร้อมที่จะเปิดเผยต่อสาธารณะ (ขณะที่หน่วยงานอื่น ๆ ยังเก็บรักษาเป็นข้อมูลข่าวสารลับ)

- ก่อนส่งสำนักหอฯ ต้องยกเลิกชั้นความลับ (หน่วยงานที่ไม่ใช่เจ้าของเรื่องจะยกเลิกชั้นความลับไม่ได้)

### ๒.๗.๑๑) การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ

๑) การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่ผู้ใดต้องกระทำโดยระมัดระวัง  
ในกรณีจำเป็นให้กำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติให้เหมาะสม

๑) กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับใดไม่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ  
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับได้ เว้นแต่ เจ้าหน้าที่นั้นได้ รู้ หรือ ควรรู้ ว่าข้อมูลข่าวสาร  
นั้นได้มีการกำหนดชั้นความลับไว้

### ๒.๘) หน้าที่ของนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

- ๑) จัดให้มีระบบทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ทล. ๑,๒,๓)
- ๒) บันทึกการดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
- ๓) ลงลายมือชื่อ “รับ” ในใบตอบรับและส่งคืน
- ๔) ประธานคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ
- ๕) ประธานคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

### ๒.๙) โทษตามกฎหมาย

- ๑) วินัยและการรักษาเงิน
- ๒) ประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๑๒๓, ๑๒๔, ๑๖๔
- ๓) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

### การตั้งข้อซักถาม การตอบข้อซักถาม และการแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม มีดังนี้

๑. กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย โดยมีการระบุเหตุผล  
ที่ไม่เปิดเผยตามมาตรา ๑๕ แล้ว ในกรณีของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร คือ คำสั่งสำนักงาน  
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๒๘๕๐/๒๕๕๙ เรื่อง รายชื่อข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการ  
สภาผู้แทนราษฎรที่ไม่ต้องเปิดเผย ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ สามารถอ้างคำสั่งดังกล่าว เพื่อไม่ต้องเปิดเผย  
ได้เลยหรือไม่

วิทยากรตอบข้อซักถามว่า แม้หน่วยงานของรัฐไม่เปิดเผยข้อมูลโดยมีเหตุผลตามมาตรา ๑๕  
ก็ตาม แต่การที่คุ้มครองข้อมูลให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการฯ ก็ต้องดำเนินการ  
ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการฯ จึงจะเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบในการ  
รักษาความลับอย่างสมบูรณ์ หากหน่วยงานของรัฐไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ  
ของราชการฯ ย่อมส่งผลให้เกิดความรับผิดชอบวินัยได้

๒. กรณีเอกสารการพิจารณาของคณะกรรมการธิการ สภาผู้แทนราษฎร ได้มีการกำหนด  
ชั้นความลับ และได้มีการดำเนินการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการฯ เรียบร้อยแล้ว  
หากผู้ขอข้อมูลได้ขอข้อมูล และหน่วยงานของรัฐปฏิเสธการขอข้อมูล ต่อมาได้มีการอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ  
วินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ และคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ  
ได้วินิจฉัยให้หน่วยงานเปิดเผยข้อมูลข่าวสารดังกล่าว เช่นนี้ต้องมีการยกเลิกชั้นความลับก่อนเปิดเผยให้ผู้ขอ  
ข้อมูลหรือไม่ อย่างไร

วิทยาการตอบข้อซักถามว่า เมื่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการได้วินิจฉัยให้หน่วยงานเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ย่อมต้องมีการยกเลิกชั้นความลับก่อนเปิดเผยข้อมูล ซึ่งหากมีการยกเลิกชั้นความลับแล้ว หากข้อมูลมีเป็นชุดก็ต้องยกเลิกทั้งชุด ซึ่งการจัดทำข้อมูลข่าวสารที่เป็นชุดนั้น ต้องแสดงให้ปรากฏต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด เลขที่หน้าของจำนวนหน้าไว้ทั้งหมดไว้ทุกหน้าของข้อมูลข่าวสารลับ (โดยเหตุผลในการบันทึกจำนวนชุด และหน้าของข้อมูลข่าวสารลับนั้นก็เพื่อให้ทราบและสามารถติดตามหาผู้ละเมิด และหาทางลดหรือแก้ไขความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้) อย่างไรก็ตาม หากคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ มิได้ระบุว่าให้เปิดเผยข้อมูลทั้งหมด หน่วยงานอาจเปิดเผยเพียงเท่าที่ผู้ขอข้อมูลขอเท่านั้น

## บทที่ ๓

### การประเมินผลโครงการศึกษาดูงาน

#### หลักการและเหตุผลของประเมินผล

กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักบริการงานกลาง ได้ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลโครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ วันอังคารที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา ณ ห้องฝึกอบรม ชั้น ๒ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์ ในการสำรวจความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อนำผลการประเมินมาใช้พัฒนาการจัดโครงการให้มีคุณภาพ และสามารถจัดโครงการให้มีความเหมาะสมกับผู้เข้าร่วมโครงการมากยิ่งขึ้น

#### วัตถุประสงค์ของการประเมินผล

๑. เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ
๒. เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ
๓. เพื่อสำรวจความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ

#### กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมจำนวน ๑๐๐ คน

๑. ข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานภายในสำนักงาน จำนวน ๘๐ คน
๒. ข้าราชการกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ จำนวน ๑๑ คน
๓. ผู้สังเกตการณ์ จำนวน ๙ คน

#### วิธีการดำเนินการ

๑. ใช้แบบสอบถามในการสำรวจความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ
๒. นำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามมาวิเคราะห์เพื่อสรุป อภิปรายผลการดำเนินการ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ
๓. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินโครงการ

#### เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

แบบสอบถาม



สรุป ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความเห็นว่าได้มีความรู้เพิ่มมากขึ้นอยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๑.๘๐ และความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการฯ สามารถนำไปเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และทักษะ จัดระบบความคิดและวางแผนเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงาน รวมถึงบอกประโยชน์ ข้อดี และอธิบายรายละเอียดได้ ดังนี้

| หัวข้อ                                                     | ระดับความคิดเห็น |                |                |              |                   | ค่าเฉลี่ย<br>$\bar{X}$ | ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน<br>(S.D.) | ระดับคะแนน |
|------------------------------------------------------------|------------------|----------------|----------------|--------------|-------------------|------------------------|-------------------------------|------------|
|                                                            | มากที่สุด<br>(๕) | มาก<br>(๔)     | ปานกลาง<br>(๓) | น้อย<br>(๒)  | น้อยที่สุด<br>(๑) |                        |                               |            |
| ๓. สามารถเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเพิ่มมากขึ้น   | ๑๑<br>(๑๖.๙๐%)   | ๕๑<br>(๗๘.๕%)  | ๓<br>(๔.๖๐%)   | -            | -                 | ๔.๑๒                   | .๔๕๑                          | มาก        |
| ๔. สามารถจัดระบบความคิดและวางแผน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงาน | ๙<br>(๑๓.๘๐%)    | ๕๑<br>(๗๘.๕๐%) | ๕<br>(๗.๗๐%)   | -            | -                 | ๔.๐๖                   | .๔๖๔                          | มาก        |
| ๕. สามารถบอกประโยชน์ ข้อดี และอธิบายรายละเอียดได้          | ๑๑<br>(๑๖.๙๐%)   | ๔๙<br>(๗๕.๔๐%) | ๓<br>(๖.๒๐%)   | ๑<br>(๑.๕๐%) | -                 | ๔.๐๘                   | .๕๓๙                          | มาก        |
| ค่าเฉลี่ยรวม                                               |                  |                |                |              |                   | ๔.๐๙                   | .๔๘๔                          | มาก        |

สรุป ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความเห็นว่าการเข้าร่วมโครงการฯ สามารถเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และทักษะ จัดระบบความคิดและวางแผนเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงาน โดยสามารถบอกประโยชน์ ข้อดี และอธิบายรายละเอียดได้ในภาพรวม อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๐๙ โดยจำแนกเป็นสามารเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเพิ่มมากขึ้น อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๑๒ สามารถจัดระบบความคิดและวางแผนเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงาน อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๐๖ โดยสามารถบอกประโยชน์ ข้อดี และอธิบายรายละเอียดได้ อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๐๘

## ๑.๒ ด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

| หัวข้อ                                                  | ระดับความคิดเห็น |                |                |              |                   | ค่าเฉลี่ย<br>$\bar{X}$ | ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน<br>(S.D.) | ระดับคะแนน |
|---------------------------------------------------------|------------------|----------------|----------------|--------------|-------------------|------------------------|-------------------------------|------------|
|                                                         | มากที่สุด<br>(๕) | มาก<br>(๔)     | ปานกลาง<br>(๓) | น้อย<br>(๒)  | น้อยที่สุด<br>(๑) |                        |                               |            |
| ๑. สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้       | ๑๖<br>(๒๔.๖๐%)   | ๔๕<br>(๖๙.๒๐%) | ๔<br>(๖.๒๐%)   | -            | -                 | ๔.๑๘                   | .๕๒๗                          | มาก        |
| ๒. สามารถให้คำปรึกษา/เผยแพร่/ถ่ายทอดแก่เพื่อนร่วมงานได้ | ๑๑<br>(๑๖.๙๐%)   | ๔๕<br>(๖๙.๒๐%) | ๘<br>(๑๒.๓๐%)  | ๑<br>(๑.๕๐%) | -                 | ๔.๐๒                   | .๕๙๙                          | มาก        |
| ค่าเฉลี่ยรวม                                            |                  |                |                |              |                   | ๔.๑๐                   | .๕๖๓                          | มาก        |

สรุป ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความเห็นว่าจะสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๑๐ โดยจำแนกเป็นสามระดับความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๑๘ และสามารถให้คำปรึกษา เผยแพร่ และถ่ายทอดแก่เพื่อร่วมงานได้ อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๐๒

### ๑.๓ การบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

| วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                    | ระดับความคิดเห็น |                |                |             |                   | ค่าเฉลี่ย<br>$\bar{X}$ | ค่า<br>เบี่ยงเบน<br>มาตรฐาน<br>(S.D.) | ระดับ<br>คะแนน |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|----------------|-------------|-------------------|------------------------|---------------------------------------|----------------|
|                                                                                                                                                                                                 | มากที่สุด<br>(๕) | มาก<br>(๔)     | ปานกลาง<br>(๓) | น้อย<br>(๒) | น้อยที่สุด<br>(๑) |                        |                                       |                |
| ๑. บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน                     | ๑๐<br>(๑๕.๔๐%)   | ๔๖<br>(๗๐.๘๐%) | ๙<br>(๑๓.๘๐%)  | -           | -                 | ๔.๐๒                   | .๕๔๕                                  | มาก            |
| ๒. บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตระหนักถึงความสำคัญในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชนตามหลักการของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง | ๑๔<br>(๒๑.๕๐%)   | ๔๕<br>(๖๙.๒๐%) | ๓<br>(๔.๒๐%)   | -           | -                 | ๔.๑๒                   | .๕๔๕                                  | มาก            |
| ค่าเฉลี่ยรวม                                                                                                                                                                                    |                  |                |                |             |                   | ๔.๐๗                   | .๕๔๕                                  | มาก            |

สรุป ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความเห็นว่าการจัดโครงการฯ บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๐๗ ซึ่งสามารถจำแนกตามรายละเอียดของวัตถุประสงค์ ดังนี้ วัตถุประสงค์ที่ ๑ บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่เข้าร่วมโครงการฯ สามารถปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความเห็นว่าการบรรลุวัตถุประสงค์ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๐๒ วัตถุประสงค์ที่ ๒ บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่เข้าร่วมโครงการฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชนตามหลักการของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความเห็นว่าการบรรลุวัตถุประสงค์ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๑๒

## วัตถุประสงค์ที่ ๒ เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

### ๒.๑ ความพึงพอใจด้านเนื้อหาโครงการ

| เนื้อหาโครงการ                             | ระดับความพึงพอใจ |                |                |              |                   | ค่าเฉลี่ย<br>$\bar{X}$ | ค่าเบี่ยงเบน<br>มาตรฐาน<br>(S.D.) | ระดับ<br>คะแนน |
|--------------------------------------------|------------------|----------------|----------------|--------------|-------------------|------------------------|-----------------------------------|----------------|
|                                            | มากที่สุด<br>(๕) | มาก<br>(๔)     | ปานกลาง<br>(๓) | น้อย<br>(๒)  | น้อยที่สุด<br>(๑) |                        |                                   |                |
| ๑. ความเหมาะสมของ<br>เนื้อหา               | ๑๕<br>(๒๓.๑๐%)   | ๔๗<br>(๗๒.๓๐%) | ๒<br>(๓.๑๐%)   | ๑<br>(๑.๕๐%) | -                 | ๔.๑๗                   | .๕๔๗                              | มาก            |
| ๒. ประโยชน์ที่ได้รับจาก<br>เนื้อหาในภาพรวม | ๒๐<br>(๓๐.๘๐%)   | ๔๕<br>(๓๐.๘๐%) | -              | -            | -                 | ๔.๓๑                   | .๕๖๕                              | มากที่สุด      |
| ค่าเฉลี่ยรวม                               |                  |                |                |              |                   | ๔.๒๔                   | .๕๐๖                              | มากที่สุด      |

สรุป ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจด้านความเหมาะสมและประโยชน์ที่ได้รับจากเนื้อหาโครงการในภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๒๔ โดยจำแนกเป็นความเหมาะสมของเนื้อหา อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๑๗ และด้านประโยชน์ที่ได้รับจากเนื้อหาในภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๑

### ๒.๒ ความพึงพอใจด้านความเหมาะสมของจำนวนและการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมโครงการ

| หัวข้อ                                                               | ระดับความพึงพอใจ |                |                |             |                   | ค่าเฉลี่ย<br>$\bar{X}$ | ค่า<br>เบี่ยงเบน<br>มาตรฐาน<br>(S.D.) | ระดับ<br>คะแนน |
|----------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|----------------|-------------|-------------------|------------------------|---------------------------------------|----------------|
|                                                                      | มากที่สุด<br>(๕) | มาก<br>(๔)     | ปานกลาง<br>(๓) | น้อย<br>(๒) | น้อยที่สุด<br>(๑) |                        |                                       |                |
| ๑. จำนวนของผู้เข้าร่วมโครงการ<br>เหมาะสมกับโครงการ                   | ๑๒<br>(๑๘.๕๐%)   | ๓๖<br>(๕๕.๔๐%) | ๓<br>(๒๖.๒%)   | -           | -                 | ๓.๙๒                   | .๖๖๙                                  | มาก            |
| ๒. การมีส่วนร่วมในการเสนอ/<br>แลกเปลี่ยนความคิดเห็น/<br>กิจกรรมต่างๆ | ๑๗<br>(๒๖.๒๐%)   | ๓๓<br>(๕๐.๘๐%) | ๑๕<br>(๒๓.๑๐%) | -           | -                 | ๔.๐๓                   | .๗๐๖                                  | มาก            |
| ค่าเฉลี่ยรวม                                                         |                  |                |                |             |                   | ๓.๙๗                   | .๖๘๗                                  | มาก            |

สรุป ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจด้านความเหมาะสมของจำนวนและการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมโครงการ อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๙๗ โดยจำแนกเป็นด้านจำนวนของผู้เข้าร่วมโครงการเหมาะสมกับโครงการ อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๙๒ ด้านการมีส่วนร่วมในการเสนอ/แลกเปลี่ยนความคิดเห็น/กิจกรรมต่างๆ อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๐๓

### ๒.๓ ความพึงพอใจด้านระยะเวลา และสถานที่

| หัวข้อ                                  | ระดับความพึงพอใจ |                |                |              |                   | ค่าเฉลี่ย<br>$\bar{X}$ | ค่าเบี่ยงเบน<br>มาตรฐาน<br>(S.D.) | ระดับ<br>คะแนน |
|-----------------------------------------|------------------|----------------|----------------|--------------|-------------------|------------------------|-----------------------------------|----------------|
|                                         | มากที่สุด<br>(๕) | มาก<br>(๔)     | ปานกลาง<br>(๓) | น้อย<br>(๒)  | น้อยที่สุด<br>(๑) |                        |                                   |                |
| ๑. ความเหมาะสมของ<br>ระยะเวลาในภาพรวม   | ๑๕<br>(๒๓.๑๐%)   | ๔๑<br>(๖๓.๑๐%) | ๗<br>(๑๐.๘๐%)  | ๒<br>(๓.๑๐%) | -                 | ๔.๐๖                   | .๖๘๒                              | มาก            |
| ๒. ความเหมาะสมของ<br>สถานที่และบรรยากาศ | ๑๕<br>(๒๓.๑๐%)   | ๔๐<br>(๖๑.๕๐%) | ๗<br>(๑๐.๘๐%)  | ๓<br>(๔.๖๐%) | -                 | ๔.๐๓                   | .๗๒๘                              | มาก            |
| ค่าเฉลี่ยรวม                            |                  |                |                |              |                   | ๔.๐๔                   | .๗๐๕                              | มาก            |

สรุป ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจด้านระยะเวลาและสถานที่ในภาพรวม อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๐๔ โดยจำแนกเป็นด้านความเหมาะสมของระยะเวลาในภาพรวม อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๐๖ และด้านความเหมาะสมของสถานที่การจัดโครงการ อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๐๓

### ๒.๔ ความพึงพอใจด้านการบริหารจัดการโครงการ

| หัวข้อ                                   | ระดับความพึงพอใจ |                |                |             |                   | ค่าเฉลี่ย<br>$\bar{X}$ | ค่าเบี่ยงเบน<br>มาตรฐาน<br>(S.D.) | ระดับ<br>คะแนน |
|------------------------------------------|------------------|----------------|----------------|-------------|-------------------|------------------------|-----------------------------------|----------------|
|                                          | มากที่สุด<br>(๕) | มาก<br>(๔)     | ปานกลาง<br>(๓) | น้อย<br>(๒) | น้อยที่สุด<br>(๑) |                        |                                   |                |
| ๑. การอำนวยความสะดวก<br>ของเจ้าหน้าที่   | ๑๙<br>(๒๙.๒๐%)   | ๓๘<br>(๕๘.๕๐%) | ๘<br>(๑๒.๓๐%)  | -           | -                 | ๔.๑๗                   | .๖๒๗                              | มาก            |
| ๑. การเตรียมความพร้อมใน<br>การจัดโครงการ | ๒๐<br>(๓๐.๘๐%)   | ๓๖<br>(๕๕.๔๐%) | ๙<br>(๑๓.๘๐%)  | -           | -                 | ๔.๑๗                   | .๖๕๑                              | มาก            |
| ค่าเฉลี่ยรวม                             |                  |                |                |             |                   | ๔.๑๗                   | .๖๓๙                              | มาก            |

สรุป ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจด้านการบริหารจัดการโครงการในภาพรวม อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๑๗ โดยจำแนกเป็นด้านการอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๑๗ และด้านการเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการฯ อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๑๗

### ๒.๕ ความพึงพอใจต่อวิทยากร

| หัวข้อ                                                                                   | ระดับความพึงพอใจ |                |                |             |                   | ค่าเฉลี่ย<br>$\bar{X}$ | ค่าเบี่ยงเบน<br>มาตรฐาน<br>(S.D.) | ระดับ<br>คะแนน |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|----------------|-------------|-------------------|------------------------|-----------------------------------|----------------|
|                                                                                          | มากที่สุด<br>(๕) | มาก<br>(๔)     | ปานกลาง<br>(๓) | น้อย<br>(๒) | น้อยที่สุด<br>(๑) |                        |                                   |                |
| ๑. การเตรียมตัวของ<br>วิทยากร                                                            | ๒๕<br>(๓๘.๕๐%)   | ๓๘<br>(๕๘.๕๐%) | ๒<br>(๓.๑๐%)   | -           | -                 | ๔.๓๕                   | .๕๔๓                              | มากที่สุด      |
| ๒. ความรู้ความสามารถ ทักษะ<br>เทคนิคในการถ่ายทอดความรู้/<br>การกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ | ๒๕<br>(๓๘.๕๐%)   | ๓๙<br>(๖๐.๐๐%) | ๑<br>(๑.๕๐%)   | -           | -                 | ๔.๓๗                   | .๕๑๗                              | มากที่สุด      |

| หัวข้อ                                                                                                    | ระดับความพึงพอใจ |                |                |             |                   | ค่าเฉลี่ย<br>$\bar{X}$ | ค่าเบี่ยงเบน<br>มาตรฐาน<br>(S.D.) | ระดับ<br>คะแนน |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|----------------|-------------|-------------------|------------------------|-----------------------------------|----------------|
|                                                                                                           | มากที่สุด<br>(๕) | มาก<br>(๔)     | ปานกลาง<br>(๓) | น้อย<br>(๒) | น้อยที่สุด<br>(๑) |                        |                                   |                |
| ๓. นำเสนอเนื้อหาสาระ<br>อย่างเป็นลำดับขั้นตอน                                                             | ๒๔<br>(๓๖.๙๐%)   | ๓๙<br>(๖๐.๐๐%) | ๒<br>(๓.๑๐%)   | -           | -                 | ๔.๓๔                   | .๕๓๘                              | มากที่สุด      |
| ๔. สอดแทรกเนื้อหาสาระ<br>หรือประสบการณ์อื่น ๆ<br>ที่เกี่ยวข้องกับ เนื้อหาสาระ<br>ที่บรรยายได้อย่างเหมาะสม | ๑๕<br>(๒๓.๑๐%)   | ๕๐<br>(๗๖.๙๐%) | -              | -           | -                 | ๔.๒๓                   | .๔๒๕                              | มากที่สุด      |
| ๕. เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วม<br>แสดงความคิดเห็น                                                             | ๒๑<br>(๓๒.๓๐%)   | ๔๓<br>(๖๖.๒๐%) | ๑<br>(๑.๕๐%)   | -           | -                 | ๔.๓๑                   | .๔๙๘                              | มากที่สุด      |
| ค่าเฉลี่ยรวม                                                                                              |                  |                |                |             |                   | ๔.๓๒                   | .๕๐๔                              | มากที่สุด      |

สรุป ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อวิทยากรในภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๒ โดยจำแนกเป็นด้านการเตรียมตัวของวิทยากร อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ เทคนิคในการถ่ายทอดความรู้/การกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๗ นำเสนอเนื้อหาสาระอย่างเป็นลำดับขั้นตอน อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๔ สอดแทรกเนื้อหาสาระ หรือประสบการณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ เนื้อหาสาระที่บรรยายได้อย่างเหมาะสม อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๒๓ และการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็น อยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๑

## ๒.๖ ความพึงพอใจด้านสื่อ อุปกรณ์ และเอกสารประกอบโครงการ

| หัวข้อ                                           | ระดับความพึงพอใจ |                |                |             |                   | ค่าเฉลี่ย<br>$\bar{X}$ | ค่าเบี่ยงเบน<br>มาตรฐาน<br>(S.D.) | ระดับ<br>คะแนน |
|--------------------------------------------------|------------------|----------------|----------------|-------------|-------------------|------------------------|-----------------------------------|----------------|
|                                                  | มากที่สุด<br>(๕) | มาก<br>(๔)     | ปานกลาง<br>(๓) | น้อย<br>(๒) | น้อยที่สุด<br>(๑) |                        |                                   |                |
| ๑. ความเหมาะสมของสื่อ<br>อุปกรณ์ และเอกสารประกอบ | ๑๗<br>(๒๖.๒๐%)   | ๔๐<br>(๖๑.๕๐%) | ๘<br>(๑๒.๓๐%)  | -           | -                 | ๔.๑๔                   | .๖๐๙                              | มาก            |
| ๒. ความพร้อมของสื่อ<br>อุปกรณ์ และเอกสารประกอบ   | ๑๖<br>(๒๔.๖๐%)   | ๔๓<br>(๖๖.๒๐%) | ๖<br>(๙.๒๐%)   | -           | -                 | ๔.๑๕                   | .๕๖๕                              | มาก            |
| ค่าเฉลี่ยรวม                                     |                  |                |                |             |                   | ๔.๑๔                   | .๕๘๗                              | มาก            |

สรุป ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจด้านความเหมาะสมและความพร้อมของสื่อ อุปกรณ์ และเอกสารประกอบโครงการ ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๑๔ โดยจำแนกเป็นความเหมาะสมของสื่อ อุปกรณ์ และเอกสารประกอบโครงการ อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๑๔ และความพร้อมของสื่อ อุปกรณ์ และเอกสารประกอบ อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๑๕

### ๓. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านอื่นๆ

#### ๓.๑ ประโยชน์/ข้อดี ของโครงการ สามารถสรุปได้ ดังนี้

๑) ทำให้ทราบและเข้าใจถึงเนื้อหาความสำคัญของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ละเอียดยิ่งขึ้น และได้รับความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอนการขอข้อมูลข่าวสาร รวมทั้งแนวทางการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร รวมทั้งความรู้ จากข้อหารือต่าง ๆ ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง ลดความผิดพลาด ในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่

๒) เป็นการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติงานตาม กฎหมายข้อมูลข่าวสารให้กับบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสาร ทำให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓) ขอให้มีการจัดโครงการอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ความรู้ใหม่ ๆ แก่ข้าราชการของรัฐบาลจะเป็นการดี และสามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติงานได้

#### ๓.๒ ปัญหาอุปสรรคของโครงการ

๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีจำนวนเนื้อหาและข้อมูลที่น่าสนใจและเกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก จึงควรเพิ่มระยะเวลาในการอบรมให้มากกว่านี้หนึ่งวัน เพื่อความครอบคลุมและเหมาะสมของเนื้อหาและเพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างชัดเจน

๒) ระยะเวลาในการอบรมค่อนข้างน้อย งบประมาณจำกัด สถานที่คับแคบ

#### ๓.๓ ข้อเสนอแนะด้านอื่น ๆ

๑) อยากให้มีการขยายเวลาในการอบรม และเพิ่มการฝึกการปฏิบัติงานจริงเพื่อให้เห็นการวิเคราะห์ และตัวอย่างที่ชัดเจนมากขึ้น

๒) ควรจัดการอบรมอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีโอกาสเข้ารับการอบรมอย่างทั่วถึง

สรุปผลการประเมินโครงการจากผู้เข้าร่วมโครงการ ๑๐๑ ราย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ มีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๖๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๖๔.๓๕ จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความคิดเห็นหลังจากที่เข้าร่วมโครงการฯ ว่าได้รับความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถนำความรู้ไปประกอบ การปฏิบัติงานและนำไปถ่ายทอดให้กับผู้ร่วมงานได้ อยู่ในระดับมาก รวมถึงผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจ ในความเหมาะสมของการจัดโครงการในภาพรวม ได้แก่ ความพึงพอใจด้านความเหมาะสมและประโยชน์ ที่ได้รับจากเนื้อหาของโครงการ ความพึงพอใจในความเหมาะสมและการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมโครงการ ความพึงพอใจในความเหมาะสมของระยะเวลาและสถานที่ การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ การเตรียม ความพร้อมในการจัดโครงการ ความเหมาะสมของสื่อ อุปกรณ์ และเอกสารประกอบ อีกทั้ง ความพึงพอใจ ต่อความรู้ความสามารถ การเตรียมตัว เทคนิคการนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร

ดังนั้น เมื่อประเมินผลการจัดโครงการจากแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการฯ นำมาพิจารณาร่วมกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร จำนวนผู้ได้รับการอบรมและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้แล้ว พบว่าการจัดโครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการจัดขึ้น บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ทุกประการ โดยบรรลุตัวชี้วัดของโครงการในส่วนของจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการซึ่งมีค่าเป้าหมายอยู่ที่ร้อยละ ๘๐ (เป้าหมายที่ตั้งไว้ ๑๐๐ ราย ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ คือไม่ต่ำกว่า ๘๐ ราย แต่มีผู้เข้าร่วมโครงการถึง ๑๐๑ ราย) ทั้งนี้ สรุปผลการประเมินการจัดโครงการฯ ในครั้งนี้จะเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาการจัดโครงการต่อไป ให้มีความเหมาะสมและมีคุณภาพยิ่งขึ้นต่อไป

ภาคผนวก

**ภาคผนวก ก.**  
**โครงการสัมมนาฯ**



โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐  
วันอังคารที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๐  
ณ ห้องฝึกอบรม ชั้น ๒ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์

๑. หลักการและเหตุผล

สิทธิของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ เป็นสิทธิที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยให้ความคุ้มครองตั้งแต่อดีตเมื่อมีการประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ เรื่อยมาจนกระทั่งปัจจุบันรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ได้บัญญัติเพิ่มเติมจากการให้สิทธิแก่ประชาชนในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานรัฐ โดยกำหนดให้การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเป็นหน้าที่ของรัฐไว้ในมาตรา ๕๙ โดยบัญญัติว่า “รัฐต้องเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐที่มีใช้ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐหรือเป็นความลับของทางราชการตามที่กฎหมายบัญญัติ และต้องจัดให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารดังกล่าวได้โดยสะดวก” เมื่อทิศทางของการที่หน่วยงานของรัฐจะต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนมีมากขึ้น หน่วยงานของรัฐต้องมีการปรับตัวเพื่อรองรับภารกิจหน้าที่ดังกล่าว

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่รับรองสิทธิของประชาชนที่จะรับรู้และเข้าถึงข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารราชการแผ่นดิน และตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส อันเป็นหลักการพื้นฐานสำคัญในการปกครองระบอบประชาธิปไตย โดยกฎหมายดังกล่าวกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารและไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายใต้หลักการ “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น” ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในฐานะหน่วยงานของรัฐจึงต้องดำเนินการเพื่อให้ประชาชนได้รับรู้และเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่างสอดคล้องกับหลักการตามรัฐธรรมนูญและหลักกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยที่ผ่านมาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้มีดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามหลักกฎหมายอย่างเคร่งครัด ซึ่งการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหากจะเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักกฎหมายและมีประสิทธิภาพได้นั้นควรให้ความรู้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานเพื่อเสริมสร้างและยกระดับศักยภาพของบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง ในประเด็นดังต่อไปนี้

๑. การให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำวินิจฉัยคณะกรรมการวินิจฉัยข้อมูลข่าวสารสาขาสังคม การบริหารราชการแผ่นดินและการบังคับใช้กฎหมาย เนื่องจากพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ คงแต่เพียงหลักการที่สำคัญในการเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารไว้โดยมิได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติไว้โดยละเอียด ทั้งนี้ มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ บัญญัติให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสาขาต่าง ๆ เพื่อพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์กรณีหน่วยงานของรัฐมีคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร โดยแนวคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารฯ หน่วยงานของรัฐที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้ใช้เป็นหลักในการเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน หากบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจในแนวทางการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารฯ จะทำให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามหลักกฎหมายอันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. การให้ความรู้จากข้อหาหรือและเรื่องราวเรียนที่มีมายังคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สืบเนื่องจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการมีอำนาจหน้าที่ในการให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงมีเรื่องราวที่หน่วยงานของรัฐต่าง ๆ ได้ขอคำปรึกษาหารือหรือมีการร้องเรียนเรื่องต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ จึงมีประเด็นควรศึกษาเกี่ยวกับเรื่องหารือหรือเรื่องราวเรียนที่สำคัญ ๆ ที่สามารถนำมาเป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานแก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้

๓. การให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐและการจัดทำเอกสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ สืบเนื่องจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นหน่วยงานที่ครอบครองเอกสารที่เกิดจากการปฏิบัติงานของคณะกรรมการธิการ โดยเอกสารบางประเภทเป็นเอกสารที่ขณะที่คณะกรรมการธิการยังคงสภาพอยู่ คณะกรรมการธิการมีมติให้เป็นเอกสารลับ เมื่อคณะกรรมการธิการสิ้นสภาพลงเอกสารกลับมามีอยู่ในความครอบครองของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะมีแนวทางการดำเนินการอย่างไรเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ รวมถึงกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชน และสามารถนำความรู้ความเข้าใจไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน อันจะเป็นการส่งเสริมสิทธิรับรู้และเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการของประชาชนตามหลักของกฎหมาย กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักบริหารงานกลาง จึงเห็นควรจัดโครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ แก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตระหนักถึงความสำคัญในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชนตามหลักการของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## ๓. ระยะเวลาและสถานที่

จำนวน ๑ วัน ในวันอังคารที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา ณ ห้องฝึกอบรม ชั้น ๒ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์

#### ๔. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๑๐๐ คน ประกอบด้วย

๑. ข้าราชการที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานภายในสำนักงาน จำนวน ๘๐ คน
๒. ข้าราชการกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ จำนวน ๑๑ คน
๓. ผู้สังเกตการณ์ จำนวน ๙ คน

#### ๕. วิธีดำเนินการ

๑. การบรรยาย/การอภิปรายโดยวิทยากรและใช้เอกสารประกอบการบรรยาย
๒. ตอบข้อซักถาม และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
๓. ประเมินผลโครงการโดยใช้แบบสอบถาม

#### ๖. งบประมาณ

งบประมาณของกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

#### ๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอันนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๓. บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตระหนักถึงความสำคัญในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชนตามหลักการในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

#### ๘. ตัวชี้วัดโครงการ

๑. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐) จากผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑๐๐ คน
๒. ร้อยละความสำเร็จในการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐) โดยจะต้องมีผลผลิต/ผลลัพธ์ คือ สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมโครงการฯ เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

#### ๙. การติดตามและประเมินผล

๑. ประเมินผลโดยใช้แบบสอบถามผู้เข้าร่วมโครงการ
๒. สรุปประมวลผลข้อมูล และจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ภาคผนวก ข.  
กำหนดการโครงการฯ



กำหนดการ

โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

วันอังคารที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๐

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา

ณ ห้องฝึกอบรม ชั้น ๒ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์

-----

- |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. | ลงทะเบียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. | พิธีเปิด<br>- ประธานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการฯ กล่าวรายงาน<br>- ประธานในพิธีกล่าวเปิดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. | การอภิปรายเรื่อง การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐<br>ประกอบด้วย ๓ หัวข้อหลัก ดังนี้<br>๑. หัวข้อ “แนวทางการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำวินิจฉัยคณะกรรมการวินิจฉัยข้อมูลข่าวสารสาขาสังคม การบริหารราชการแผ่นดิน และการบังคับใช้กฎหมาย”<br>๒. หัวข้อ “ความรู้จากข้อหาหรือและเรื่องร้องเรียนที่มีมายังคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ”<br>โดย นายเฉลิมพล เลียบทวี นิติกรชำนาญการพิเศษ<br>สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ |
| เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | ๓. หัวข้อ “การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐและการจัดทำเอกสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔”<br>โดย นางสาว ระวีวรรณ พัฒนจันทร์ นักการข่าวชำนาญการ และ<br>นางสาวธัญลักษณ์ กริตาคม นักการข่าวชำนาญการ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ                                                                                                                                                                                                                                       |
| เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. | - ตอบข้อซักถาม<br>- ตอบแบบสอบถาม<br>- ปิดโครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

หมายเหตุ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม  
รับประทานอาหารว่างระหว่างการสัมมนา

ภาคผนวก ค.  
รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ



รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ  
ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐  
วันอังคารที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๐  
เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา  
ณ ห้องฝึกอบรม ชั้น ๒ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์

ผู้บริหาร

- |                        |                            |
|------------------------|----------------------------|
| ๑. นางพรพิศ เพชรเจริญ  | รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร |
| ๒. นางบุษกร อัมพรประภา | รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร |

กลุ่มงานประธานรัฐสภา

- |                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| ๓. นายวัฒนะ คล้ายแก้ว | วิทยากรชำนาญการ |
|-----------------------|-----------------|

กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

- |                    |                |
|--------------------|----------------|
| ๔. นายแซมมี ทองชัย | นิติกรชำนาญการ |
|--------------------|----------------|

กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

- |                              |                                  |
|------------------------------|----------------------------------|
| ๕. นางสาวธรรดาราม มุสิกะโปดก | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
|------------------------------|----------------------------------|

กลุ่มตรวจสอบภายใน

- |                             |                                     |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| ๖. นายประเสริฐ สุขพรรณเจริญ | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
|-----------------------------|-------------------------------------|

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

- |                           |                                                              |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------|
| ๗. นายเดชชาติ จันทรรัตน์  | นิติกรชำนาญการพิเศษ                                          |
| ๘. นางสาวลักษณา นามเที่ยง | กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง<br>นิติกรชำนาญการ |
|                           | กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง                   |

สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.

- |                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| ๙. นายณัฏฐกฤช วงศ์เจริญ | ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ก.ร. |
| ๑๐. นายอลงกต หมั่นมานะ  | นิติการปฏิบัติการ                 |
|                         | กลุ่มงานนโยบายและเลขาธิการ ก.ร.   |

### สำนักบริหารงานกลาง

๑๑. นางวรรณฤดี วงศ์เจริญ
๑๒. นางวิลาวรรณ ชัยเชาวรินทร์
๑๓. นางสาวจิตาภา วิจารณ์ปรีชา
๑๔. นางธนพร จันทรเลิศดี
๑๕. นายพสธร คงเถลิงศิริวัฒนา
๑๖. นายรัฐปสันน์ พันธุลี
๑๗. นางสาววิลาวัลย์ อาภาอนันต์
๑๘. นางสาวอุษา พฤษาสวย
๑๙. นางสาววรินทร์พร ปณิธานธรรม
๒๐. นางสาวอารีรัตน์ ภาคทวี
๒๑. นางสาวบุผาทิพย์ กุลยณีย์
๒๒. นางสาวสุตารัตน์ กฤษณเกรียงไกร
๒๓. นางสาวจิรัตน์ชยา พรฟ้านิมิต

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานกิจการทั่วไป  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ  
กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ  
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส  
กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ  
นิติกรปฏิบัติการ  
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล  
วิทยาการชำนาญการพิเศษ  
กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ  
วิทยาการชำนาญการ  
กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ  
นิติกรชำนาญการ  
กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ  
วิทยาการชำนาญการ  
กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ  
เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน  
กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ  
เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน  
กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ

### สำนักพัฒนาบุคลากร

๒๔. นายพีรภาส ชัยเชาวรินทร์

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  
กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

### สำนักการคลังและงบประมาณ

๒๕. นางสาวสุพัตรา กบิลคาม
๒๖. นางจันทร์ดา ไชยชาติ
๒๗. นางสาวรัชนี ทองประสูตร
๒๘. นางสาวเนตรทิพย์ เวียงคำ

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการเงิน  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป  
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน  
กลุ่มงานบัญชี  
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน  
กลุ่มงานพัสดุ

### สำนักประชาสัมพันธ์

๒๙. นายคงกระพัน เรืองฤทธิ์

๓๐. นางสาวสุรดา เซ็นพานิช

๓๑. นายศรชัย เกษสาตี

๓๒. นายรุ่งศิลป์ ดาแก้ว

นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ

กลุ่มงานสารนิเทศ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มงานผลิตเอกสาร

นายช่างชำนาญงาน

กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์

นายช่างชำนาญงาน

กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์

### สำนักการพิมพ์

๓๓. นางสาวอรุณรัตน์ ภูระหงษ์

๓๔. นางจุฑาภรณ์ อินทรีย์

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์

### สำนักรักษาความปลอดภัย

๓๕. นายสิทธิพงษ์ ศรีสุธรรมศักดิ์

๓๖. นางสาวสุนันทา รุจิจิตร

วิทยากรชำนาญการพิเศษ

กลุ่มงานอำนวยการรักษาความปลอดภัย

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

### สถานีวิจัยกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา

๓๗. นางจันทร์ฉาย ใบบัง

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป

### สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

๓๘. นางสาวชัญชนม์ นาทอง

๓๙. นางสาวกัลยา ดวงทอง

นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ

นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ

กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ

### สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ

๔๐. นางสาวกัลยิธีรา สีสานนท์

นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

กลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา

### สำนักภาษาต่างประเทศ

๔๑. นางสาวกฤษณี ศรีมาจันทร์

๔๒. นางสาวกัลยา โพธิ์สุขสุพรรณ

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

ภาษาสเปน เยอรมัน และอาหรับ

เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

**สำนักวิชาการ**

๔๓. นางสาววดี ตันตระกูล  
๔๔. นางสาวขวัญชนก วิบูลย์คำ  
  
๔๕. นางสาวศรียา สี่มา  
  
๔๖. นายอานันท์ เกียรติสารพิภพ

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการวิชาการ ๒  
นิติกรชำนาญการ  
กลุ่มงานห้องสมุด  
นิติกรชำนาญการพิเศษ  
กลุ่มงานบริการวิชาการ ๑  
นิติกรชำนาญการพิเศษ  
กลุ่มงานบริการวิชาการ ๒

**สำนักสารสนเทศ**

๔๗. นางณัฏชา ศรเพลิง  
  
๔๘. นางสาววิภาวดี อ่วมเจริญ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ  
กลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ  
กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์

**สำนักการประชุม**

๔๙. นายพุมพันธ์ อภิไชยวาทย์  
  
๕๐. นายตุลยวิช กิจวานิชขจร  
  
๕๑. นางสาวเนติมา คงระงับ  
  
๕๒. นางสาวกรัณยพร เลขธรากร

นิติกรปฏิบัติการ  
กลุ่มงานพระราชบัญญัติและญัตติ ๑  
นิติกรชำนาญการพิเศษ  
กลุ่มงานพระราชบัญญัติและญัตติ ๒  
นิติกรปฏิบัติการ  
กลุ่มงานกระทู้ถาม  
นิติกรปฏิบัติการ  
กลุ่มงานระเบียบวาระ

**สำนักกฎหมาย**

๕๓. นางสาวพรภีวรรณ ชีวเสริมส่ง  
  
๕๔. นางสาวนันทกานท์ ชมสาคร  
  
๕๕. นายอิสริยะ ไชยทิพย์

นิติกรชำนาญการพิเศษ  
กลุ่มงานกฎหมาย ๑  
นิติกรชำนาญการพิเศษ  
กลุ่มงานกฎหมาย ๓  
นิติกรชำนาญการ  
กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

**สำนักรายงานการประชุมและขอเลข**

๕๖. นางสาวชุตินา สุริยมณฑล  
  
๕๗. นางสาววันดี แก้วมณี  
  
๕๘. นางสาวสุวรรณา จันทร์แดง

วิทยาการชำนาญการพิเศษ  
กลุ่มงานรายงานการประชุม  
นิติกรชำนาญการพิเศษ  
กลุ่มงานรายงานการประชุม  
นิติกรชำนาญการ  
กลุ่มงานรายงานการประชุม

๕๙. นางสาวประนอม ภู่มศรี

นิติกรชำนาญการ  
กลุ่มงานรายงานการประชุม

#### สำนักกรรมการธิการ ๑

๖๐. นายวิทยา จิตบุญ

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน  
คณะกรรมการธิการการติดตาม  
การบริหารงบประมาณ

๖๑. นายสมจินต์ จันทร์สม

วิทยากรชำนาญการพิเศษ  
กลุ่มงานคณะกรรมการการสื่อสารและโทรคมนาคม

นายธีรพงศ์ ทองคำแก้ว

นิติกรชำนาญการ  
กลุ่มงานคณะกรรมการการพัฒนาเศรษฐกิจ

๖๒. นางสาวธนอิสันต์ มหาวังนางกุล

นิติกรชำนาญการ  
กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง

๖๓. นางสาวนภาพร ก่อแก้ว

นิติกรชำนาญการ  
กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา  
ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖๔. นายพงศกร คเชนทรพรรค

นิติกรปฏิบัติการ  
กลุ่มงานคณะกรรมการแก้ไขปัญหานี้ส่นแห่งชาติ

๖๕. นายกฤษณะ พงษ์

นิติกรปฏิบัติการ  
กลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง การธนาคาร  
และสถาบันการเงิน

๖๖. นางสาวกังสดาล เทียนทอง

วิทยากรปฏิบัติการ  
กลุ่มงานคณะกรรมการส่งเสริมราคาผล  
เกษตรกรรม

#### สำนักกรรมการธิการ ๒

๖๗. นางสาวจินดารักษ์ แสงกาญจน์วนิช

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง

๖๘. นางสาวดวงจิตร์ ก่อเจริญวัฒน์

วิทยากรเชี่ยวชาญ  
กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง

๖๙. นายรัฐภูมิ คำศรี

นิติกรชำนาญการพิเศษ  
กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง

๗๐. นางสาวอัจฉรา สอนสมุทร

วิทยากรชำนาญการพิเศษ  
กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง

๗๑. นายเผ่าพันธ์ นวลสง

นิติกรชำนาญการ  
กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง

๗๒. นายเฉลิมศักดิ์ ใจขำนิ

วิทยากรชำนาญการ  
กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง

๗๓. นายนฤพนธ์ ฐลีจันทร์

นิติกรปฏิบัติการ  
กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง

### สำนักกรรมการ ๓

๗๔. นายวิชชัย เทพรัดน์

๗๕. นางภิรมย์ เจริญรุ่ง

๗๖. นายวิชญ์ รัตนสุทธิกุล

๗๗. นายกัมโพช ตราชู

๗๘. นางสาววิภาวี เทพสุวรรณ

๗๙. นางสาวสุภาวณี ดีทรัพย์

๘๐. นางสาวสมคร สิงห์ตุ้ย

๘๑. นางสาวศิริมาลา เกียรติขานาถ

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

คณะกรรมการการการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

คณะกรรมการการการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

วิทยาการชำนาญการพิเศษ

กลุ่มงานคณะกรรมการการการศึกษา

นิติกรชำนาญการ

กลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยวและกีฬา

วิทยาการชำนาญการพิเศษ

กลุ่มงานคณะกรรมการการป้องกันและ

ปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ

นิติกรปฏิบัติการ

กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการเด็ก เยาวชน

สตรี ผู้สูงอายุและผู้พิการ

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

กลุ่มงานคณะกรรมการการแรงงาน

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

### สำนักนโยบายและแผน

๘๒. นายสุรพันธ์ ธีระวันธุ์

๘๓. นางจิราพร ธีระวันธุ์

๘๔. นางสาวณัฐกานต์ จูฑามาตย์

๘๕. นางสาวณัฐติยา ปาลชาติ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

กลุ่มงานนโยบายและพัฒนาระบบการบริหาร

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

กลุ่มงานแผนงานและโครงการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

กลุ่มงานจัดทำงบประมาณ

### สำนักงบประมาณของรัฐบาล

๘๖. นายเกียรติกร อัครสาร

นักวิเคราะห์งบประมาณปฏิบัติการ

### สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐบาล

๘๗. นายสุมา สายคำวงศ์

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ

ผู้สังเกตการณ์

|                                    |                                |
|------------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นางสาวปฐดา โพธิบุตร             | สำนักประชาสัมพันธ์             |
| ๒. นางสาวนงลักษณ์ พงศาปาน          | สำนักประชาสัมพันธ์             |
| ๓. นางสาวธनिया วงศ์สีทา            | สำนักวิชาการ                   |
| ๔. นายณรงค์ ศรีนาค                 | สำนักวิชาการ                   |
| ๕. นายธวัชชัย เอี่ยมเพ็ง           | สำนักการพิมพ์                  |
| ๖. นายยอดยิ่ง บัณฑิตทัศนานนท์      | สำนักประชาสัมพันธ์             |
| ๗. นายจักรรัฐ กิมติน               | สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.         |
| ๘. นางสาวสุรีย์ ขวัญบัว            | สำนักวิชาการ                   |
| ๙. นางสาววลัยพร ปาลกะวงศ์ ณ อยุธยา | สำนักกฎหมาย                    |
| ๑๐. นายปฐมพงษ์ วงษ์วิเศษ           | สำนักกรรมการ ๒                 |
| ๑๑. นายสุริยา ษ์องเสนาะ            | สำนักวิชาการ                   |
| ๑๒. นางสาวชญาชล ทองเหมาะ           | สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ |
| ๑๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภา ศรีโนมา  | สำนักบริหารงานกลาง             |
| ๑๔. นายเฉลิมพล เสียบทวี            | วิทยาการ                       |
| ๑๕. นางสาวระวีวรรณ พัฒนจันทร์      | วิทยาการ                       |
| ๑๖. นางสาวธัญลักษณ์ กริตาคม        | วิทยาการ                       |

ภาคผนวก ง.

เอกสารประกอบการบรรยายภาคเช้า

## พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540



09-23-98

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

## รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

### พุทธศักราช 2560

มาตรา 41 บุคคลและชุมชนย่อมมีสิทธิ (1) ได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลข่าวสารสาธารณะในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐตามที่กฎหมายบัญญัติ

มาตรา 59 รัฐต้องเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐที่มีใช้ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐหรือเป็นความลับของทางราชการตามที่กฎหมายบัญญัติ และต้องจัดให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารดังกล่าวได้โดยสะดวก

## เรื่องหรือการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการฯ ที่พบบ่อยๆ

- ▶ ทราหรือว่าหน่วยงานของรัฐขอข้อมูลจากหน่วยงานของตน หรือได้รับ หมายศาลเรียกเอกสารต้องทำอะไร
- ▶ ทราหรือว่าข้อมูลข่าวสารตามที่หน่วยงานตนได้รับคำร้องขอเปิดเผยได้ หรือไม่ อย่างไร
- ▶ ทราหรือเกี่ยวกับเรื่องการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการขอสำเนา

## เจตนารมณ์ของ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ

1. ให้ประชาชนมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐ
2. กำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร ที่หน่วยงานของรัฐไม่ต้องเปิดเผยหรืออาจไม่เปิดเผย
3. คุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ใน ความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ

## หลักการของ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร

- ไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้เสีย
- เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น
- ให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## นิยามความหมาย



ข้อมูลข่าวสาร



ข้อมูลข่าวสารของราชการ



ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล



หน่วยงานของรัฐ

## นิยาม/คำสำคัญ

### มาตรา 4

#### ข้อมูลข่าวสาร

หมายถึง : สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือ  
สิ่งใดๆ โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใดๆ  
เช่น เอกสาร แผนที่ ภาพ เป็นต้น

#### ข้อมูลข่าวสารของราชการ

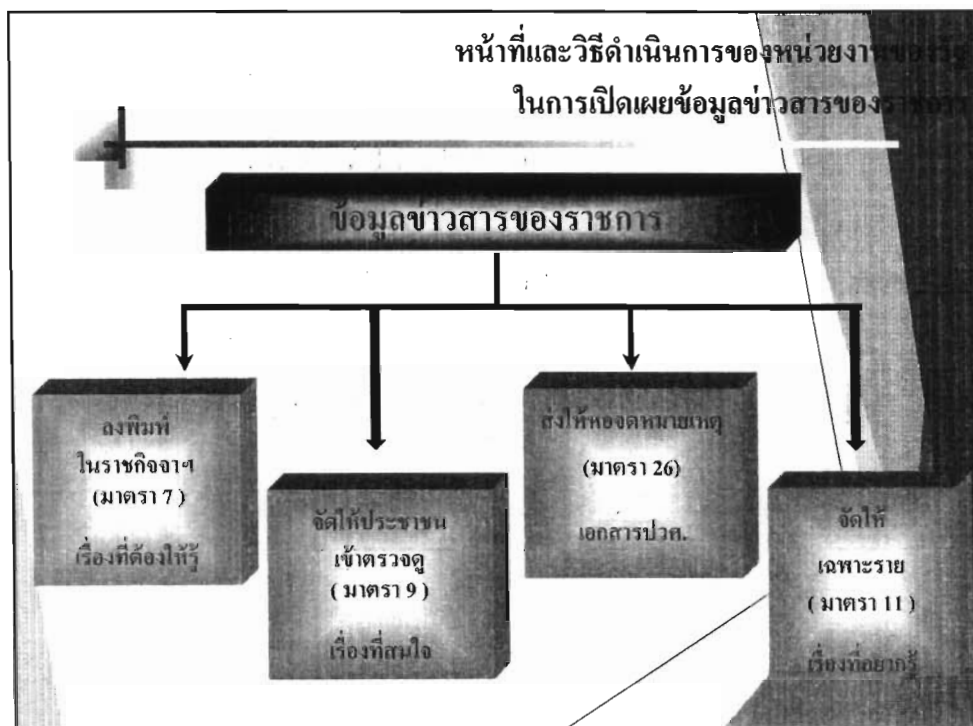
หมายถึง : ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของ  
หน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการดำเนินการของรัฐ  
หรือข้อมูลข่าวสารของเอกชน

## หน่วยงานของรัฐ

- ราชการส่วนกลาง (กระทรวง กรม)
- ราชการส่วนภูมิภาค (จังหวัด อำเภอ)
- ราชการส่วนท้องถิ่น (อบต. อบจ. เทศบาล  
กทม. พัทยา)
- รัฐวิสาหกิจ (กฟผ. ปตท. ธอส. ธกส. ฯลฯ)
- ราชการสังกัดรัฐสภา (สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)

## หน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

- ศาลเฉพาะที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี  
(สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ สำนักงานศาลยุติธรรม  
สำนักงานศาลปกครอง)
- องค์การควบคุมประกอบวิชาชีพ (สภานายความ  
แพทยสภา สภาวิชาชีพบัญชี ฯลฯ)
- หน่วยงานอิสระ (สตง. กกต. ป.ป.ช. ฯลฯ)
- หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง



## ค่าธรรมเนียมสำเนา ค่ารับรองสำเนาถูกต้อง

### มาตรา 9 วรรคสาม

บุคคลไม่ว่ามีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนา ของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่เห็นสมควรหน่วยงานของรัฐ โดยความเห็นชอบของ กขร. จะวางหลักเกณฑ์ เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

วิธีการในการจัดการข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนเข้าตรวจดู วางหลักเกณฑ์การเรียกค่าธรรมเนียมในการขอสำเนา หรือ สำเนาที่มีค่ารับรองถูกต้องก็ได้ โดยต้องขอความเห็นชอบจาก กขร. ก่อน ทั้งนี้ ควรคำนึงถึงผู้มีรายได้น้อย ประกอบด้วย

- \* ประกาศฯ 7 พ.ค. 2542 : ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดย เครื่องถ่ายเอกสารขนาดกระดาษ A4 หน้าละไม่เกิน 1 บาท รับรองสำเนาถูกต้อง ค่ารับรองละไม่เกิน 5 บาท
- \* ค่าธรรมเนียมสำเนาสื่อประเภทอื่น ต้องขอความเห็นชอบ กขร. เว้นแต่ ไม่เกินต้นทุนที่แท้จริง

### การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 11

- เป็นการจัดข้อมูลข่าวสารให้ตามที่ผู้มาขอยื่นคำขอกับหน่วยงานของรัฐ

- ผู้ขอต้องระบุคำขอข้อมูลให้เข้าใจได้ตามควร

1. หน่วยงานจัดให้ ภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ขอจำนวนมาก หรือ บ่อยครั้ง
2. ถ้าไม่มี ให้แนะนำไปยังที่อื่น
3. ข้อมูลที่หน่วยงานอื่นจัดทำและห้ามเปิดเผย ให้ส่งคำขอให้หน่วยงานอื่นพิจารณา

13

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์  
และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พ.ศ. 2546

มาตรา 38 กำหนดให้  
เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งผลการดำเนินการ  
ให้ประชาชนผู้สอบถามทราบ  
ภายใน 15 วัน”

มติ ครม. เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2547

1 กรณีประชาชนขอข้อมูลข่าวสาร และ  
หน่วยงานรัฐมีพร้อมอยู่แล้วให้ดำเนินการโดยเร็ว  
หรือภายในวันที่ขอ

2 ถ้าขอมากไม่สามารถดำเนินการให้แล้ว  
เสร็จภายใน 15 วัน ให้แจ้งผู้ขอทราบภายใน 15  
วัน และแจ้งกำหนดวันแล้วเสร็จด้วย

อะไรคือขอมากหรือขอบ่อย ?

- ▶ ขอมาก หมายถึง การขอข้อมูลข่าวสารที่มีจำนวนมากเกิน  
ความจำเป็นในการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้ร้องขอและเป็น  
ภาระอย่างมากแก่เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ
- ▶ การขอบ่อยครั้ง หมายถึง กรณีการขอข้อมูลข่าวสาร  
อย่างเดียวกันซ้ำแล้วซ้ำอีก
- ▶ จะต้องพิจารณาจากพฤติการณ์ของผู้ขอประกอบด้วย เช่น  
ผู้ขอเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูลข่าวสารที่ร้องขอหรือไม่  
หรือการใช้สิทธิของผู้ขอเป็นการใช้สิทธิโดยสุจริตหรือไม่

## การใช้สิทธิร้องเรียน

### ขั้นตอนการร้องเรียนตามมาตรา 13 หรือมาตรา 33

1. พิจารณาว่าพฤติกรรมหรือการปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐมีลักษณะดังต่อไปนี้หรือไม่

- (1) ไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารลงในราชกิจจานุเบกษา
- (2) ไม่จัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจสอบ
- (3) ผ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมายนี้
- (4) ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า
- (5) ปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลตามที่ขอและผู้ขอไม่เชื่อ มาตรา 33
- (6) ไม่อำนวยความสะดวก

2. ยื่นหนังสือร้องเรียน

3. รอฟังผลการพิจารณา

## การร้องเรียน

### มาตรา 33

ประชาชนสามารถใช้สิทธิร้องเรียนให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ใช้อำนาจเข้าดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวข้องได้  
โดย คณะอนุกรรมการดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ

(กรณีหน่วยงานของรัฐปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่ขอ และผู้ขอไม่เชื่อว่าเป็นความจริง)

## หากแจ้งว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 33 และข้อมูลดังกล่าวเป็นเอกสาร

เอกสาร = หนังสือราชการ ดังนั้น หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เรื่องหลักเกณฑ์การรักษาหนังสือราชการ และการทำลายหนังสือราชการ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีแจ้งตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0108/ว 1191 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2550 กล่าวคือ ต้องทำคณะกรรมการสอบสวนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในกรณีเอกสารสูญหายด้วย

## การใช้สิทธิอุทธรณ์

อุทธรณ์ได้ 3 กรณี

1. ยื่นคำขอแล้วหน่วยงานของรัฐไม่เปิดเผย (ม. 14 ม.15)
2. เจ้าหน้าที่ไม่รับฟังคำคัดค้าน  
(ม. 17 วรรคสาม, ม.18)
3. หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลตามคำขอ  
(ม 25 วรรคสี่)

## การห้ามมิให้เปิดเผย

### มาตรา 14



เป็นข้อมูลที่อาจก่อให้เกิด  
ความเสียหายต่อ  
สถาบันพระมหากษัตริย์



มิให้เปิดเผย

## การอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย

### มาตรา 15

เป็นข้อมูลที่ต้องใช้ดุลพินิจ ก่อนที่มีคำสั่ง.....



1. ให้เปิดเผย



2. มิให้เปิดเผย

## ข้อมูลข่าวสารที่อาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย

ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 15 ที่มีลักษณะดังนี้

- 1 กระทบความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ
- 2 ทำให้การบังคับใช้กฎหมาย เสื่อมประสิทธิภาพ
- 3 เป็นความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงาน
- 4 เป็นอันตรายต่อชีวิต หรือความปลอดภัยบุคคล
- 5 รายงานทางการแพทย์ หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่การเปิดเผยอาจเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลเกินสมควร
- 6 กฎหมายหรือผู้ให้ข้อมูลกำหนดมิให้เปิดเผย

## ข้อมูลข่าวสารที่อาจไม่ต้องเปิดเผย

ใช้ดุลพินิจโดยคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้ ประกอบกัน

- 1) การปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ
- 2) ประโยชน์สาธารณะ
- 3) ประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจให้เปิดเผย ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่  
ครอบครอง / ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสาร นั้น

กฎกระทรวงฉบับที่ 4 ลว. 30 มิ.ย. 42

1) ข้าราชการพลเรือน ... ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ระดับ 6 ขึ้นไป

5) ผู้บริหารท้องถิ่น หรือปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล

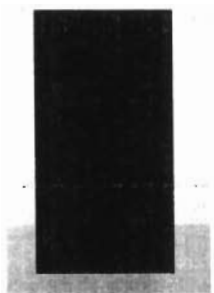
ปลัดสุขาภิบาล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาตำบล...

หน้าที่ครอบครองหรือควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นแล้วแต่กรณี

## การอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย

### มาตรา 16

เป็นข้อมูลที่หน่วยงานกำหนดการคุ้มครองข้อมูลข่าวสาร ตาม  
ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544



1. ให้เปิดเผย



2. มิให้เปิดเผย

## มาตรา 20 ความรับผิด

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใด แม้เข้าข่ายต้องรับผิดจากกฎหมายใด  
เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิด หากทำการโดยสุจริต

(1) ข้อมูลข่าวสารตาม ม.15 ถ้าดำเนินการถูกต้องตามมาตรา 16

(2) ข้อมูลข่าวสารตาม ม.15 เจ้าหน้าที่ของรัฐในระดับตาม  
กฎกระทรวง เปิดเผยเพื่อประโยชน์สำคัญยิ่งกว่า เกี่ยวกับประโยชน์  
สาธารณะ หรือประโยชน์อื่น และกระทำโดยสมควรแก่เหตุ

การเปิดเผยตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐพ้นความรับ  
ผิดตามกฎหมาย ถ้าหากมี

## กีดกันการเปิดเผย

มาตรา 17 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่า การเปิดเผยข้อมูล  
ข่าวสารอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใด ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งให้  
ผู้นั้นเสนอคำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน

หรือผู้ที่ทราบว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจ  
กระทบถึงประโยชน์ได้เสียของตน มีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูล  
ข่าวสารนั้นได้โดยทำเป็นหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบ

## คัดค้านการเปิดเผย (ต่อ)

ในกรณีที่มีการคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบต้องพิจารณา  
คำคัดค้านและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านทราบโดยไม่ชักช้า  
ในกรณีที่คำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยข้อมูล  
ข่าวสารนั้นมิได้จนกว่าจะล่วงพ้นกำหนดเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา 18  
หรือจนกว่าคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มีคำวินิจฉัย  
ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ แล้วแต่กรณี

## คำวินิจฉัยของ กวณ.

- คำวินิจฉัยของ กวณ. ให้เป็นที่สุด (ม. 37)
- ถ้าผู้อุทธรณ์ไม่พอใจคำวินิจฉัยของ กวณ. ก็มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ (พ.ร.บ. จัดตั้งศาลปกครองฯ ม. 42)
- หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยโดยเคร่งครัดภายใน 7 วัน นับแต่ได้รับทราบคำวินิจฉัย ถ้าไม่ปฏิบัติตามโดยไม่มีเหตุผลที่สมควร ให้ผู้บังคับบัญชาลงโทษทางวินัยทุกกรณี (มติ ครม. 9 มี.ค. 2542)
- ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐฟ้องคดีปกครองเพื่อเพิกถอนคำวินิจฉัย (มติ ครม. 11 เม.ย. 2549)

กรณีใดที่ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ กำหนดให้ต้องร้องเรียน หรืออุทธรณ์ ก่อน หากยังไม่ได้ร้องเรียนหรืออุทธรณ์จะฟ้องคดีต่อศาลปกครองในเรื่องนั้นไม่ได้

- ▶ พ.ร.บ. จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒
- ▶ มาตรา ๔๒ วรรคสอง ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการสำหรับการแก้ไขความเดือดร้อนหรือเสียหายในเรื่องใดไว้ โดยเฉพาะการฟ้องคดีปกครองในเรื่องนั้นจะกระทำได้อีกเมื่อมีการดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการดังกล่าวและได้สั่งการตามกฎหมายนั้น หรือมิได้มีการสั่งการภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด

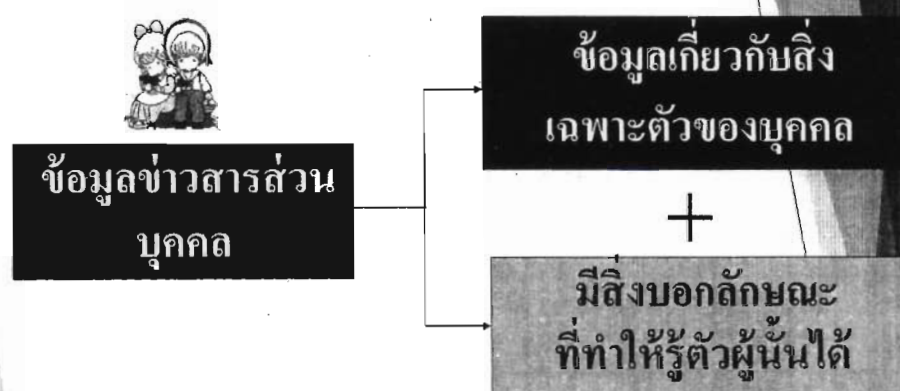
ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

# ความหมาย

“ ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ” (ม. 4 วรรคที่ห้า)

ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ สิ่งเฉพาะตัว ของบุคคล เช่น การศึกษาฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้น หรือมีเลขหมายรหัส หรือ สิ่งบอกลักษณะอื่น ที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่นลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคน หรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล  
: องค์ประกอบ



| ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล                                                                                                                                              |                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สิ่งเฉพาะตัวบุคคล<br>เช่น                                                                                                                                           | สิ่งที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้น<br>เช่น                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ฐานะการเงิน</li> <li>◆ การศึกษา</li> <li>◆ ประวัติสุขภาพ</li> <li>◆ ประวัติอาชญากรรม</li> <li>◆ ประวัติการทำงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ชื่อ-นามสกุล</li> <li>● ลายพิมพ์นิ้วมือ</li> <li>● แผ่นบันทึกลักษณะเสียง</li> <li>● รูปภาพ</li> </ul> |

ฯลฯ

| การคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล<br>มาตรา 23 |                                                                                                            |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| หน่วยงานของรัฐ ต้องดำเนินการ ดังนี้           |                                                                                                            |
| ✎                                             | จัดให้มีระบบข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่เกี่ยวข้อ/จำเป็น และยกเลิกเมื่อหมดความจำเป็น                             |
| ✎                                             | เก็บข้อมูลจากเจ้าของข้อมูล                                                                                 |
| ✎                                             | จัดพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา เช่น ประเภทของบุคคลที่เก็บ ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ แหล่งที่มาของข้อมูล เป็นต้น |
| ✎                                             | แก้ไขให้ถูกต้องเสมอ                                                                                        |
| ✎                                             | จัดระบบรักษาความปลอดภัย เพื่อไม่ให้นำไปใช้อย่างไม่เหมาะสม                                                  |

## ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง : เจ้าของมีสิทธิ 100
- ข้อมูลของผู้อื่น : ห้ามเปิดเผย
- มีข้อยกเว้นให้เปิดเผยได้ตาม ม.24
- เจ้าของข้อมูลยินยอมเป็นหนังสือ

## ข้อยกเว้น ให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา 24)

- ✈ ต่อ জনท.ในหน่วยงานนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่
- ✈ การใช้ข้อมูลตามปกติ
- ✈ ต่อ หน่วยงานที่ทำงานด้านแผน/การสถิติ
- ✈ ต่อ หอจดหมายเหตุฯ เพื่อการตรวจสอบคุณค่า
- ✈ การใช้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัย
- ✈ ต่อ জনท. เพื่อป้องกันการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม กม.
- ✈ ต่อ ศาล และ জনท. หน่วยงาน /บุคคลที่มีอำนาจตาม กม.
- ✈ กรณีจำเป็นเพื่อป้องกัน/ระงับอันตรายต่อชีวิต/สุขภาพ

## สิทธิได้รับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ม.25

- ➡ สิทธิในการขอตรวจสอบ หรือได้รับสำเนา
- ➡ สิทธิในการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือลบข้อมูลข่าวสารของตน
- ➡ สิทธิในการอุทธรณ์ กรณีหน่วยงานไม่ลบหรือเปลี่ยนแปลงตามคำขอ (ภายใน 30 วัน)



# ขอบคุณครับ

# พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ.2540

นายเฉลิมพล เลียบทวี ผู้บรรยาย

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

1

## สภาพการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ ก่อนมี พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ

- ประชาชนมีสิทธิอย่างจำกัด
- การบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชนทั่วไปเป็นไปอย่างขาดข้อมูล

2

## สิทธิของประชาชนตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร

- สิทธิ “ได้รู้” ม.7 ม.9 ม.11 ม.25 และ ม.26
- สิทธิ “ได้รับคำแนะนำที่ถูกต้อง” ม.12
- สิทธิ “คัดค้านการเปิดเผย” ม.17
- สิทธิ “ร้องเรียน” ม.13
- สิทธิ “อุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยหรือไม่รับฟังคำคัดค้าน” ตามม.18
- “อุทธรณ์กรณีหน่วยงานไม่แก้ไขหรือลบข้อมูลส่วนบุคคล”  
ตามม.25

3

## ผู้ที่มีสิทธิตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร

สิทธิในการตรวจสอบ ขอสำเนา ร้องเรียน อุทธรณ์ ฯลฯ

- บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่มีสัญชาติไทย
- บุคคลที่ไม่มีสัญชาติไทย แต่ได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

4

## หลักการของ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ

- เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น
- ให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- “สิทธิได้รู้” ไม่ต้องมีส่วนได้เสีย

5

## ความหมายของ “ข้อมูลข่าวสาร” (ม.4 ว.1)

- ➔ สิ่งที่สามารถให้ความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง หรือข้อมูลใด ๆ ซึ่งทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใดๆ
- ➔ อาจจัดทำไว้ในรูปของเอกสาร ภาพวาด ภาพถ่าย การบันทึกภาพหรือเสียง ตัวเลข ประจุแม่เหล็กไฟฟ้า ฯลฯ สิ่งใดถ้ามนุษย์สามารถใช้เป็นสื่อความหมายได้ก็เป็นข้อมูลข่าวสารทั้งหมด

6

## ความหมายของ “ข้อมูลข่าวสารของราชการ”

(ม.4 ว.1) ได้แก่

ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความ **ครอบครอง** หรือ **ควบคุมดูแล** ของ  
หน่วยงานของรัฐ

ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือ  
ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

7

## ความหมาย “หน่วยงานของรัฐ” (ม.4 ว.3)

ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น  
รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่  
เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการ  
ประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่น  
ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

8

## หน่วยงานของรัฐในประเทศไทย

- ราชการส่วนกลาง ได้แก่ กระทรวง กรม
- ราชการส่วนภูมิภาค ได้แก่ จังหวัด อำเภอ
- ราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ อบจ. เทศบาล อบต. กทม. เมืองพัทยา
- รัฐวิสาหกิจ เช่น กฟผ. กฟภ. กปน.

9

## องค์กรที่ใช้อำนาจตามกฎหมาย

องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ เช่น

- สภานายความ
- แพทยสภา
- คณะกรรมการควบคุมการประกอบอาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
- เนติบัณฑิตยสภา
- สภาผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

10

### องค์กรอิสระ

- สำนักงาน ป.ป.ช.
- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน
- สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน
- สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- ฯลฯ

11

### หน่วยงานอื่นๆของรัฐตามความหมายของ พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ

- ธ.ออมสิน ธ.กรุงไทย ธ.อาคารสงเคราะห์ ธพว.
- บริษัทการบินไทย บริษัท ป.ต.ท.
- บริษัทบริหารสินทรัพย์
- ตลาดหลักทรัพย์
- ฯลฯ

12

## วิธีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

ข้อมูลข่าวสารแต่ละประเภทมีลักษณะและความสำคัญแตกต่างกัน

กฎหมายจึงกำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารไว้ 3 วิธี เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะของข้อมูลข่าวสาร คือ

- 1) การพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา 7)
- 2) การจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดู (มาตรา 9)
- 3) การจัดหาให้เอกชนเป็นการเฉพาะราย (มาตรา 11)

13

## วิธีที่ 1 การพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (ม.7)

ข้อมูลข่าวสารที่ต้องนำไปลงพิมพ์ ได้แก่

1. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน [ม.7(1)]
2. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน [ม.7(2)]
3. สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร [ม.7(3)]

14

### ข้อมูลข่าวสารที่ต้องนำไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (ต่อ)

4. กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ  
แบบแผน นโยบายหรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้น  
โดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่  
เกี่ยวข้อง [ม.7(4)]

หมายเหตุ กฎที่มีผลเฉพาะต่อเจ้าหน้าที่ในองค์กรไม่อยู่ในบังคับที่  
จะต้องพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา\*

5. ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

15

### วิธีที่ 2 การจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดู (มาตรา 9)

1. ประเภทของข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดู
2. วิธีการจัดให้ตรวจดู

\*กรมมีมติให้นำข้อมูลข่าวสารตาม ม.9 เผยแพร่ทาง  
เว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย\*

16

## ประเภทของข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้

### ประชาชนตรวจดู (มาตรา 9)

- (1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว
- (2) นโยบายและการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา 7 (4)
- (3) แผนงาน โครงการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ
- (4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน เช่น ขั้นตอนการขออนุญาต อนุมัติเพื่อดำเนินกิจกรรมต่าง

17

## ประเภทของข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้

### ประชาชนตรวจดู (มาตรา 9) ต่อ

- (5) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงมาตรา 7 วรรค 2
- (6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน หรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ
- (7) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี
- (8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

18

## ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด ตามมาตรา 9 (8)

ขณะนี้คณะกรรมการได้ออกประกาศกำหนดไว้ ๔ ฉบับ

1. ประกาศประกวดราคา ประกาศสอบราคา
2. สรุปผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน  
(แบบ สขร.1)

19

20/01/61 ๑

สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน.....

(ชื่อหน่วยงาน).....

วันที่ .. เดือน ..... พ.ศ. .... (๑)

| ลำดับที่ | กอง/กองกลาง/กองกลาง | วงเงิน/วงเงินจัดจ้าง | ราคากลาง | วิธีพิจารณา | รายชื่อผู้เสนอราคา<br>และราคาเสนอ | ผู้รับการจัดซื้อและราคา<br>ตกลงซื้อขายจริง | เหตุผลที่ล้มเลิกสัญญา | เลขที่และวันที่เสร็จเรื่อง<br>หรือข้อเท็จจริงในการจัด<br>พิจารณา |
|----------|---------------------|----------------------|----------|-------------|-----------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------|
| ๑.       | (๒)                 | (๓)                  | (๔)      | (๕)         | (๖)                               | (๗)                                        | (๘)                   | (๙)                                                              |
| ๑.       |                     |                      |          |             |                                   |                                            |                       |                                                                  |
| ๒.       |                     |                      |          |             |                                   |                                            |                       |                                                                  |
| ๓.       |                     |                      |          |             |                                   |                                            |                       |                                                                  |
| ๔.       |                     |                      |          |             |                                   |                                            |                       |                                                                  |
| ๕.       |                     |                      |          |             |                                   |                                            |                       |                                                                  |

20

### ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด ตามมาตรา 9 (8) ต่อ

3. เอกสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม และสุขภาพ
4. ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัด  
ความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐ
  - 4.1 เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ
  - 4.2 เกี่ยวกับการให้บริการประชาชน
  - 4.3 เกี่ยวกับการบริหารงานของหน่วยงาน

21

### ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด ตามมาตรา 9 (8) (ต่อ...)

4. ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสฯ (ต่อ...)
  - 4.4 เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน
  - 4.5 เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
  - 4.6 เกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของ  
หน่วยงาน

22

## ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด ตามมาตรา 9 (8) (ต่อ...)

### 5. ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณ

- ก. ชื่อหรือหัวข้อเรื่องงานวิจัย
- ข. รายชื่อผู้ทำงานวิจัย
- ค. วิธีการจ้างทำงานวิจัย
- ง. จำนวนเงินตามสัญญาจ้างงานวิจัย
- จ. ระยะเวลาดำเนินงานวิจัย

23

## ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด ตามมาตรา 9 (8) (ต่อ...)

### 6. ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับที่สาธารณประโยชน์

ข้อ 1 ประเภทที่ดินสาธารณประโยชน์ ต้องมีข้อมูล...

- (1) ทะเบียนที่ดินสาธารณประโยชน์
- (2) หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง
- (3) เอกสารแสดงพิกัดและตำแหน่งที่ตั้งของที่ดินฯ
- (4) เอกสารอื่นตามที่ กขร.กำหนด

24

## ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด ตามมาตรา 9 (8) (ต่อ...)

### 6. ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับที่สาธารณประโยชน์ (ต่อ...)

ข้อ 2 ประเภทเขตควบคุมทางน้ำตามกฎหมายว่าด้วยการ  
เดินเรือในน่านน้ำไทย ต้องมีข้อมูล...

- (1)แบบบันทึกรายละเอียดการปิดกั้นเขตควบคุมทางน้ำ
- (2)แผนที่แสดงขอบเขตการปิดหลักเขตควบคุมทางน้ำ
- (3)เอกสารอื่นตามที่ กขร. กำหนด

25

## วิธีที่ 3 การจัดหาข้อมูลข่าวสารให้เอกชนเป็นการ เฉพาะราย (มาตรา 11)

- - เป็นการจัดข้อมูลข่าวสารให้ตามที่มีผู้มายื่นคำขอ
- - หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้ภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ขอจำนวน  
มากหรือบ่อยครั้ง (ม.11 วรรค 1)

26

## มติ ครม. เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2547

- (1) กรณีประชาชนขอข้อมูลข่าวสาร และหน่วยงานรัฐมีพร้อมอยู่แล้ว ให้ดำเนินการโดยเร็วหรือภายในวันที่ขอ
  - (2) ถ้าขอมากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน ให้แจ้งผู้ขอทราบภายใน 15 วัน และแจ้งกำหนดวันแล้วเสร็จด้วย
- \*พรฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๘ บัญญัติให้ส่วนราชการแจ้งการดำเนินการภายใน 15 วัน\*

27

## ลักษณะข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดให้ (ม.11)

1. เป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้ว และ
2. ไม่ต้องจัดทำขึ้นใหม่ เว้นแต่การแปรสภาพของข้อมูลสาร แต่หากเห็นว่ามิใช่เป็นการแสวงหาประโยชน์ทางการค้า และเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพหรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณะ อาจจัดหาให้ก็ได้ (วรรค 3)

\*ไม่เป็นการห้ามหน่วยงานที่จัดให้ หากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงาน (วรรค 4)

28

## การแจ้งสิทธิ และคำแนะนำที่ถูกต้อง มาตรา 12

29

### การแจ้งสิทธิ และคำแนะนำที่ถูกต้อง (มาตรา 12)

1. ถ้าข้อมูลข่าวสารตามคำขอไม่อยู่ในความครอบครองแต่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานอื่น ให้แจ้งผู้ขอทราบและแนะนำให้ไปยื่นคำขอที่หน่วยงานดังกล่าว (ม.12 วรรค 1)
2. ถ้าเป็นข้อมูลที่หน่วยงานอื่นจัดทำและกำหนดชั้นความลับไว้ให้ส่งคำขอให้หน่วยงานนั้นพิจารณา (ม.12 วรรค 2)

30

## การใช้สิทธิของประชาชน ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ

31

### การใช้สิทธิร้องเรียน (ม.13)

1. ไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตาม ม.7
2. ไม่จัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ตรวจสอบตาม ม.9
3. ไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ตนตาม ม.11 (เจียบเฉย)
4. ผ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมายนี้
5. ปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า
6. ไม่ได้รับความสะดวก
7. หน่วยงานปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลตามที่ขอ แต่ประชาชนไม่เชื่อ

ม.33

32

## การใช้สิทธิร้องเรียนตามมาตรา ๓๓

ประชาชนมีคำขอข้อมูลข่าวสารแล้วหน่วยงานปฏิเสธว่าไม่มี  
ข้อมูลตามที่ขอ แต่ประชาชนไม่เชื่อ

33

## การร้องเรียน และการดำเนินการเรื่องร้องเรียน

- ร้องเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
- เมื่อคณะกรรมการฯ ให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นต่อเรื่องร้องเรียน  
ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และโดยด่วนที่สุด (มติครม.  
9 มี.ค. 42)

34

## การใช้สิทธิอุทธรณ์

- หน่วยงานปฏิเสธการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอ
- หน่วยงานไม่รับฟังคำคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร
  - \*อุทธรณ์คำสั่งฯ ภายใน 15 วัน (ม.18)\*
- หน่วยงานไม่ลบ ไม่แก้ไข ข้อมูลส่วนบุคคล
  - \*อุทธรณ์คำสั่งฯ ภายใน 30 วัน (ม.๒๕)\*

35

## คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยฯ

- เป็นที่สุด (ม.37 ว.2) แต่....
- ถ้าผู้อุทธรณ์ไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการก็มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครอง ตามพรบ.จัดตั้งศาลปกครองฯ พ.ศ.2542
  - ในส่วนของหน่วยงานของรัฐนั้นต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยโดยเคร่งครัดภายใน 7 วัน ถ้าไม่ปฏิบัติตามโดยไม่มีเหตุผลที่สมควร ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการพิจารณาลงโทษทางวินัยทุกกรณี (มติกรม. 9 มี.ค. 42)
  - ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐฟ้องคดีปกครองเพื่อเพิกถอนคำวินิจฉัย (มติกรม. 11 เม.ย. 49)
  - มติ กรม.วันที่ 23 มี.ย.52 มีหลักการเดียวกับมติเมื่อวันที่ 9 มี.ค.42 และวันที่ 11 เม.ย.49

36

### สิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ม.17

ถ้าเจ้าหน้าที่เห็นว่า การเปิดเผยข้อมูลใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใด ให้แจ้งผู้นั้นคัดค้านการเปิดเผยภายในเวลาที่กำหนด (ไม่น้อยกว่า 15 วัน)

ถ้ามีการคัดค้านการเปิดเผยแล้วเจ้าหน้าที่ไม่รับฟังคำคัดค้าน ผู้คัดค้านอุทธรณ์คำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านได้ตามม.18

37

ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานอาจปฏิเสธการเปิดเผยแก่ผู้ยื่นคำขอ

38

## ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

ข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบัน  
พระมหากษัตริย์ (มาตรา 14)

39

## ข้อมูลข่าวสารที่อาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย (ม.15)

ข้อมูลข่าวสารดังกล่าวมีลักษณะ ดังนี้

- (1) ความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ
- (2) ทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้
- (3) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ไม่รวมรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง

40

### ข้อมูลข่าวสารที่อาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย (ม.15) ต่อ

- (4) อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคล
  - (5) รายงานทางการแพทย์ หรือข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยอาจเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร
  - (6) มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือผู้ให้ข้อมูลไม่ประสงค์ให้เปิดเผย
  - (7) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพรฎ.
- \* คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารต้องระบุเหตุผลด้วย

41

### การใช้ดุลพินิจพิจารณาคำขอข้อมูลข่าวสาร

ต้องคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้ ประกอบกัน

- (1) การปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ
- (2) ประโยชน์สาธารณะ
- (3) ประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้อง

42

## หลักเกณฑ์การเรียกค่าธรรมเนียม

- หน่วยงานของรัฐวางหลักเกณฑ์การเรียกค่าธรรมเนียมในการขอสำเนาหรือสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารฯ

- ค่าธรรมเนียมที่หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดได้โดยถือว่า คณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบแล้วคืออัตรา ดังต่อไปนี้

|                    |               |      |     |
|--------------------|---------------|------|-----|
| (1) เอ 4           | หน้าละไม่เกิน | 1    | บาท |
| (2) เอฟ 14         | หน้าละไม่เกิน | 1.50 | บาท |
| (3) บี 4           | หน้าละไม่เกิน | 2    | บาท |
| (4) เอ 3           | หน้าละไม่เกิน | 3    | บาท |
| (5) พิมพ์เขียวเอ 2 | หน้าละไม่เกิน | 8    | บาท |
| (6) พิมพ์เขียวเอ 1 | หน้าละไม่เกิน | 15   | บาท |
| (7) พิมพ์เขียวเอ 0 | หน้าละไม่เกิน | 30   | บาท |

43

## หลักเกณฑ์การเรียกค่าธรรมเนียม

- ถ้าจะเรียกเกินกำหนดดังกล่าว ต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ก่อน เว้นแต่เป็นการเรียกไม่เกินต้นทุนที่แท้จริง

- ค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองสำเนาถูกต้องที่ถือว่าคณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบ คำรับรองละไม่เกิน 5 บาท

- \* ประกาศคณะกรรมการฯ วันที่ ๗ พ.ค.๒๕๔๒

44

## มาตรการคุ้มครองเจ้าหน้าที่ของรัฐ

45

### การออกคำสั่งและการคุ้มครองเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ม.20)

กรณีเจ้าหน้าที่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม ม.15 ไม่ต้องรับผิดชอบ  
แม้เข้าข่ายต้องมีความรับผิดชอบ ถ้ากระทำโดยสุจริต และ

1. ถ้าได้ดำเนินการตามระเบียบที่กำหนดใน ม.16
2. เจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดใน

กฎกระทรวง

\*แต่หน่วยงานของรัฐไม่พ้นจากความรับผิดชอบ\*

46

## การกำหนดระเบียบตาม (ม.16)

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ  
พ.ศ.2544 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 และมาตรา 26 ว.5  
แห่ง พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ

47

## กฎกระทรวงฉบับที่ 4 วันที่ 30 มิ.ย. 47 กำหนดดังนี้

การมีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารฯ เป็นการทั่วไปหรือ  
เฉพาะแก่บุคคลใด ให้เป็นอำนาจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้

1. ข้าราชการพลเรือนระดับ 6 ขึ้นไป
2. ทหาร ตำรวจ ยศพันตรี นาวาอากาศตรี นาวาตรี พัน  
ตำรวจตรี ขึ้นไป
3. ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดอบจ. ปลัดเทศบาล ปลัดอบต.

48

## พรบ.ความรับผิดทางละเมิดฯ พ.ศ.2539

### หลักตามมาตรา 5

- หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบต่อผู้เสียหายในผลแห่งละเมิดที่เจ้าหน้าที่ของตนได้กระทำการในการปฏิบัติหน้าที่
- ผู้เสียหายฟ้องหน่วยงานของรัฐได้โดยตรง แต่จะฟ้องเจ้าหน้าที่ไม่ได้

### หลักตามมาตรา 8

- หน่วยงานของรัฐเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนได้ถ้าเจ้าหน้าที่กระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

49

## ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

50

## ความหมาย “ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” (ม.4 ว.5)

ได้แก่

ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ สิ่งเฉพาะตัว ของบุคคล

ที่มี

ชื่อ เลขหมาย รหัส สิ่งบอกลักษณะอื่น ที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้

\*\*\*รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่ความตาย\*\*\*

51

ตัวอย่างข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่ง  
เฉพาะตัวบุคคล

- ฐานะการเงิน
- การศึกษา
- ประวัติสุขภาพ
- ประวัติอาชญากรรม
- ประวัติการทำงาน
- ภาษีเงินได้ส่วนบุคคล
- ฯลฯ

ตัวอย่างข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งที่ทำ  
ให้รู้ตัวผู้นั้น

- ชื่อ รหัส
- หมายเลขประจำตัว
- สิ่งบ่งชี้อย่างอื่น เช่น ลายมือชื่อ
- ลายพิมพ์นิ้วมือ
- แผ่นบันทึกลักษณะเสียง
- รูปถ่าย

52

### หน้าที่ของหน่วยงานของรัฐต่อข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (ม.23)

- (1) เก็บข้อมูลเท่าที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานของรัฐสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และยกเลิกเมื่อหมดความจำเป็น
- (2) พยายามเก็บจากเจ้าของข้อมูลโดยตรง
- (3) จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา
- (4) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องอยู่เสมอ
- (5) จัดระบบรักษาความปลอดภัยมิให้นำไปใช้โดยไม่เหมาะสม

53

### ตัวอย่างการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- ทะเบียนประวัติอาชญากร
- ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.7)
- รายงานการสืบเสาะและพินิจของกรมคุมประพฤติ หรือสถานพินิจ
- ฐานข้อมูลทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน

54

## ข้อยกเว้นให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (ม.24)

โดยหลักการข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล จะนำไปเปิดเผยโดยเจ้าของข้อมูลไม่ยินยอม เป็นหนังสือไม่ได้ เว้นแต่เป็นการเปิดเผย

- ต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่
- เป็นการใช้ข้อมูลตามปกติภายในวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีข้อมูล
- ต่อหน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผน สถิติ หรือสำมะโนต่าง ๆ
- เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัย
- ต่อหอจดหมายเหตุ กรมศิลปากร ตาม ม.26
- ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวน การสอบสวน การป้องกัน
- เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพของบุคคล
- ต่อศาล เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงาน/บุคคล ที่มีอำนาจตามกฎหมาย
- กรณีอื่นตามที่บัญญัติในราชกิจจานุเบกษา

55

## สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (ม.25)

1. ตรวจสอบ หรือขอสำเนา ข้อมูลของตน
2. ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือลบข้อมูลของตน

\*กรณีดำเนินการแทนผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ ผู้ที่ถึงแก่กรรม ให้เป็นไปตามกฎกระทรวง\*

56

## กฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ.2541)

- ผู้เยาว์ > ผู้ใช้อำนาจปกครองดำเนินการแทน (ถ้าผู้เยาว์อายุกว่า 15 ปี ต้องได้รับความยินยอมจากผู้เยาว์)
- คนไร้ความสามารถ > ผู้อนุบาลดำเนินการแทน
- คนเสมือนไร้ความสามารถ > ผู้พิทักษ์ดำเนินการแทน
- ผู้ถึงแก่กรรม > 1.บุตร หรือบุตรบุญธรรม 2.คู่สมรส 3.บิดาหรือมารดา 4.ผู้สืบสันดาน 5.พี่น้องร่วมบิดามารดา ดำเนินการแทน (แต่ถ้าดำเนินการแทนตาม ม.24 ต้องตามลำดับก่อนหลัง ถ้าไม่มี 1.-5. ที่จะให้ความยินยอม เป็นอำนาจของ กขร.)

57

## การใช้สิทธิอุทธรณ์

การอุทธรณ์คำสั่งในกรณีที่หน่วยงานไม่แก้ไขหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ต้องอุทธรณ์ภายใน 30 วัน ตาม ม.25 ว.4

58

## เอกสารประวัติศาสตร์ (ม.26)

1. หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษา

2. มีอายุครบกำหนด

- ตาม ม.14 ครบ 75 ปี

- ตาม ม.15 ครบ 20 ปี

ให้ส่งมอบหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อคัดเลือกให้  
ประชาชนศึกษา

59

## กรณีขอขยายเวลาส่งเอกสารประวัติศาสตร์

1. หากหน่วยงานจะขอเก็บรักษาไว้เอง เพื่อใช้สอย ต้องจัดให้  
ประชาชนศึกษาได้

2. หากเห็นว่ายังไม่ควรเปิดเผย สามารถขอขยายเวลาเก็บได้  
คราวละไม่เกิน 5 ปี

60

## คณะกรรมการวินิจฉัยฯ สาขาต่าง ๆ

ปัจจุบันมี กวณ. เพื่อพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ จำนวน 5 สาขา

1. สาขาการแพทย์และสาธารณสุข
2. สาขาต่างประเทศและความมั่นคงของประเทศ
3. สาขาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี อุตสาหกรรม และการเกษตร
4. สาขาเศรษฐกิจและการคลังของประเทศ
5. สาขาสังคม การบริหารราชการแผ่นดินและการบังคับใช้

กฎหมาย

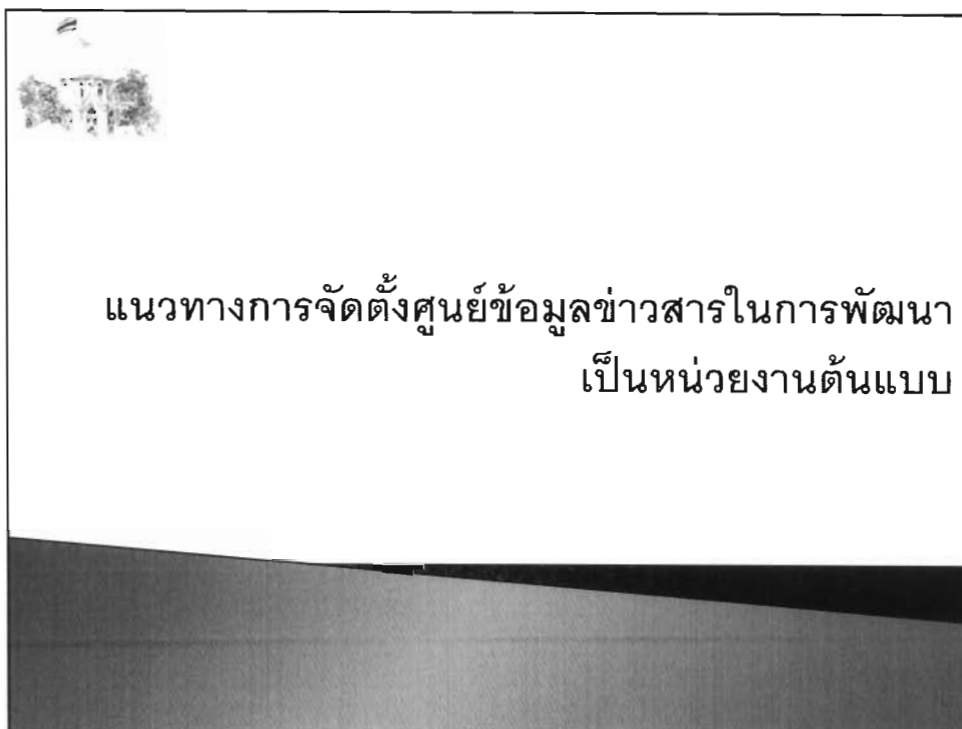
61

## พรฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546

### หลักตามมาตรา 44

- ส่วนราชการต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายแต่ละปี รายการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณนั้น และสัญญาใดๆ ที่ได้มีการอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างแล้วให้ประชาชนสามารถขอดูหรือตรวจสอบได้ ณ ที่ทำการ และระบบเครือข่ายสารสนเทศ

62



ประกาศ กพร. เมื่อ 24 กุมภาพันธ์ 2541

กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้อง

1. จัดให้มีสถานที่ ให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้สะดวก
2. จัดทำดัชนี เพื่อให้ค้นคว้าได้สะดวก
3. จัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9 ไว้ให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้โดยสะดวก
4. กำหนดระเบียบปฏิบัติในการเข้าตรวจสอบ ของประชาชน

## แนวทางการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ

### 1. สถานที่ตั้ง

- ประชาชนสามารถเข้าถึงได้สะดวก
- เป็นสัดส่วน
- มีป้ายชื่อศูนย์ฯ/ป้ายบอกทาง

เห็นชัดเจน



## แนวทางการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ (ต่อ)

### 2. วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก

- โต๊ะ/เก้าอี้ สำหรับเจ้าหน้าที่และประชาชน
- ตู้/ชั้น ใสแฟ้มเอกสาร
- เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์/โทรสาร
- แบบฟอร์ม เครื่องเขียน
- แผนภาพขั้นตอนการให้บริการ แผ่นพับ ฯลฯ



## อุปกรณ์ที่จัดไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร



## แนวทางการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ (ต่อ)

### 3. การมอบหมายหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

- ผ่านการอบรม/มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารฯ
- มีจิตบริการ (Service mind)
- จัดทำดัชนี/จัดทำแฟ้มข้อมูลได้
- สามารถปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ได้อย่างต่อเนื่อง



## แนวทางการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ (ต่อ)

### 4. การจัดทำดัชนี

- ดัชนีรวม



| ลำดับ | ชื่อเอกสาร | วันที่ | สถานที่ |
|-------|------------|--------|---------|
| 1     | ...        | ...    | ...     |
| 2     | ...        | ...    | ...     |
| 3     | ...        | ...    | ...     |
| 4     | ...        | ...    | ...     |
| 5     | ...        | ...    | ...     |
| 6     | ...        | ...    | ...     |
| 7     | ...        | ...    | ...     |
| 8     | ...        | ...    | ...     |
| 9     | ...        | ...    | ...     |
| 10    | ...        | ...    | ...     |

- ดัชนี/สารบัญประจำแฟ้ม



| ลำดับ | ชื่อเอกสาร | วันที่ | สถานที่ |
|-------|------------|--------|---------|
| 1     | ...        | ...    | ...     |
| 2     | ...        | ...    | ...     |
| 3     | ...        | ...    | ...     |
| 4     | ...        | ...    | ...     |
| 5     | ...        | ...    | ...     |
| 6     | ...        | ...    | ...     |
| 7     | ...        | ...    | ...     |
| 8     | ...        | ...    | ...     |
| 9     | ...        | ...    | ...     |
| 10    | ...        | ...    | ...     |

## แนวทางการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ (ต่อ)

### 5. การกำหนดระเบียบ/หลักเกณฑ์การให้บริการ

- จัดตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ
- จัดทำคู่มือ/ขั้นตอนการให้บริการประชาชนของศูนย์ฯ
- จัดทำแผนพัฒนาศูนย์ฯ
- จัดทำสมุดทะเบียนผู้ขอเข้าใช้บริการ และแบบฟอร์มต่างๆ
- กำหนดระเบียบว่าด้วยค่าธรรมเนียมการขอสำเนาเอกสาร

## ตู้เอกสารใส่แฟ้มข้อมูล



## ประเภทของข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้

### ประชาชนตรวจดู (มาตรา 9)

- (1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว
- (2) นโยบายและการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา 7 (4)
- (3) แผนงาน โครงการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ
- (4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน เช่น ขั้นตอนการขออนุญาตอนุมัติเพื่อดำเนินกิจกรรมต่าง

## ประเภทของข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้

### ประชาชนตรวจดู (มาตรา 9) ต่อ

- (5) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงมาตรา 7 วรรค 2
- (6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน หรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ
- (7) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี
- (8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

73

## ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด ตามมาตรา 9 (8)

ขณะนี้คณะกรรมการได้ออกประกาศกำหนดไว้ ๔ ฉบับ

1. ประกาศประกวดราคา ประกาศสอบราคา
2. สรุปผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน  
(แบบ สขร.1)
3. เอกสารเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม และสุขภาพ

74

## ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด ตามมาตรา 9 (8) ต่อ

### ๔. ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัด

ความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐ

- 4.1 เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ
- 4.2 เกี่ยวกับการให้บริการประชาชน
- 4.3 เกี่ยวกับการบริหารงานของหน่วยงาน
- 4.4 เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน

75

## ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด ตามมาตรา 9 (8) (ต่อ...)

### ๔. ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสฯ (ต่อ...)

- 4.5 เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- 4.6 เกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของ  
หน่วยงาน

\*\*\*กรม.มีมติให้นำข้อมูลข่าวสารตาม ม.9 เผยแพร่ทาง  
เว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

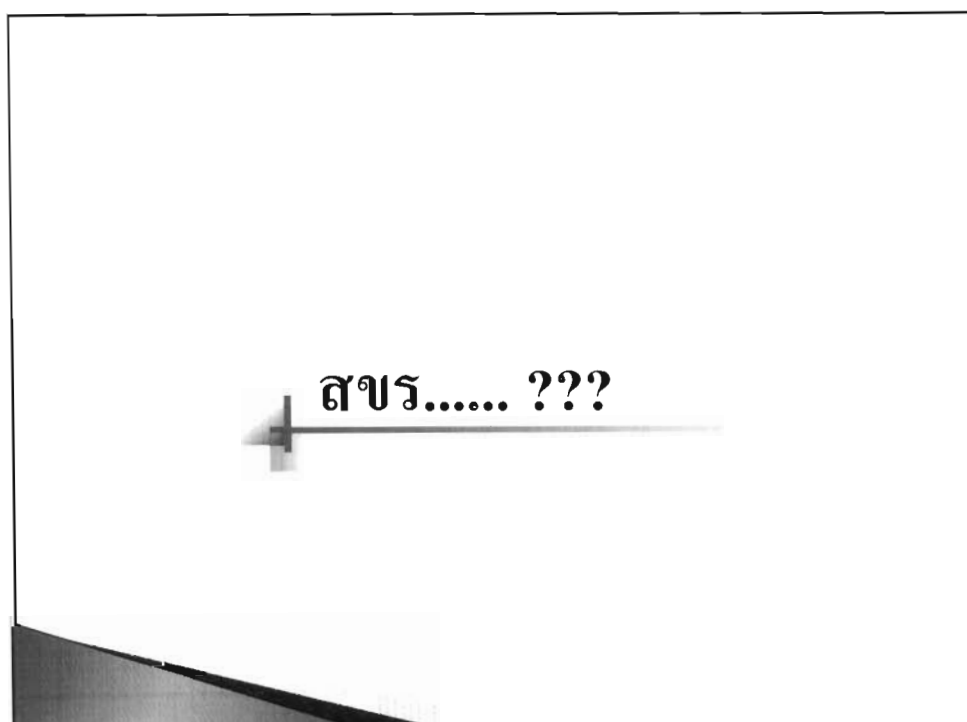
76

ฉบับที่ ๑

สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน.....  
(ชื่อหน่วยงาน).....  
วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ... (๑)

| ลำดับที่ | วันที่จัดซื้อจัดจ้าง | วันที่เริ่มจัดจ้าง | ราคากลาง | วิธีจัดจ้าง | รายชื่อผู้เสนอราคา<br>และราคาเสนอ | ผู้ได้รับการจัดซื้อและราคาที่<br>ตกลงจัดจ้าง | หมายเหตุปัญหาอุปสรรค | แนบท้ายวันที่ของสัญญา<br>หรือข้อตกลงในการจัด<br>จ้าง |
|----------|----------------------|--------------------|----------|-------------|-----------------------------------|----------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------|
| ๑        | (๒)                  | (๓)                | (๔)      | (๕)         | (๖)                               | (๗)                                          | (๘)                  | (๙)                                                  |
| ๑        |                      |                    |          |             |                                   |                                              |                      |                                                      |
| ๒        |                      |                    |          |             |                                   |                                              |                      |                                                      |
| ๓        |                      |                    |          |             |                                   |                                              |                      |                                                      |
| ๔        |                      |                    |          |             |                                   |                                              |                      |                                                      |
| ๕        |                      |                    |          |             |                                   |                                              |                      |                                                      |

77



สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ  
ราชการ (สขร.) เป็นหน่วยงานสังกัด สำนักงานปลัดสำนัก  
นายกรัฐมนตรี

-ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการและธุรการให้กับ  
คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ



### ช่องทางติดต่อ

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10170

โทรศัพท์ 02 281 8559 มือถือ 089 2167109

[www.oic.go.th](http://www.oic.go.th)

ภาคผนวก จ.

เอกสารประกอบการบรรยายภาคบ่าย

*ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ  
ของทางราชการ พ.ศ.2544*

ระเบียบ รปภ.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ  
พ.ศ.2552

➡ รปภ.เกี่ยวกับบุคคล

➡ รปภ.เกี่ยวกับสถานที่

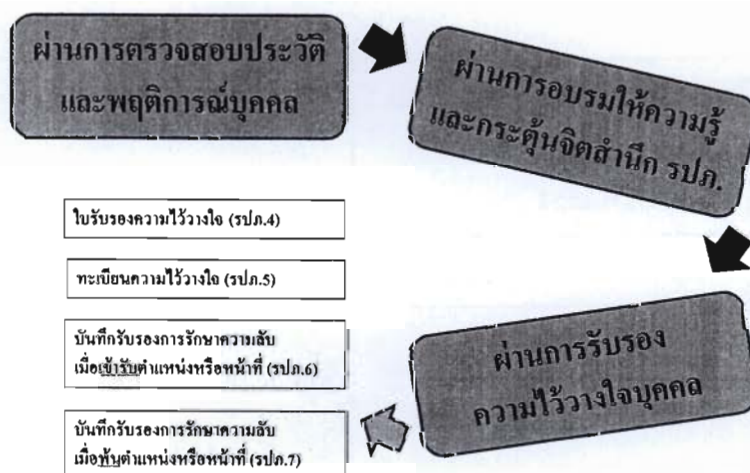
ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของ  
ทางราชการ พ.ศ.2544

➡ รปภ.เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ

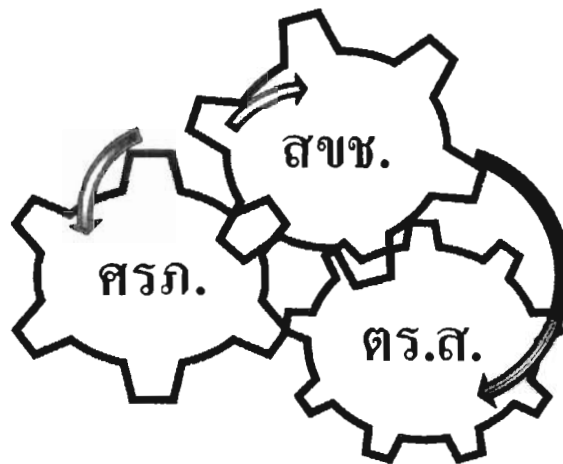
## การบริหารข้อมูลข่าวสารลับ



## ผู้เข้าถึงสิ่งที่เป็นความลับของราชการ



## องค์การ รปภ.



## กรอบบรรยาย



ที่มาของระเบียบ

อำนาจหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงาน

การทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

การดำเนินการตามระเบียบฯ

โทษตามกฎหมาย

ที่มาของระเบียบ

พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

มาตรา 16



ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ  
พ.ศ.2544

พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

“เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น”

เปิดเผย

- ❖ มาตรา 7 (ราชกิจจานุเบกษา)
- ❖ มาตรา 9 (ศูนย์ข้อมูลฯ)
- ❖ มาตรา 11 (ร้องขอ)
- ❖ มาตรา 26  
(เอกสารประวัติศาสตร์)

ยกเว้น (ไม่เปิดเผย)

- มาตรา 14
- มาตรา 15

## พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

### มาตรา 16

เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีการรักษามิให้รั่วไหล ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

## ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

### มาตรา 14

ข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ จะเปิดเผยมิได้

## ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

### มาตรา 15

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้  
หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ อาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้  
โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ  
ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้อง  
ประกอบกัน

### มาตรา 15

(1) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ  
ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจ  
หรือการคลังของประเทศ

(2) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ  
หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการป้องกัน  
การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ  
หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

## มาตรา 15

(3) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(4) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต หรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

## มาตรา 15

(5) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

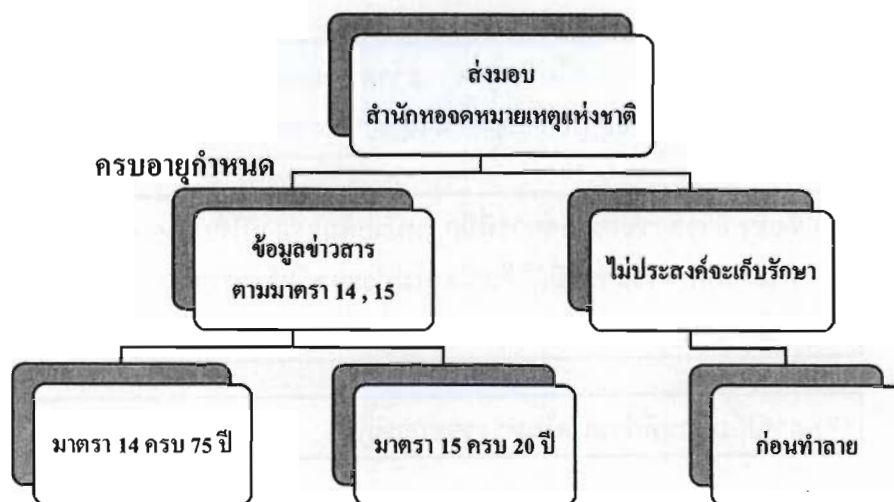
(6) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(7) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

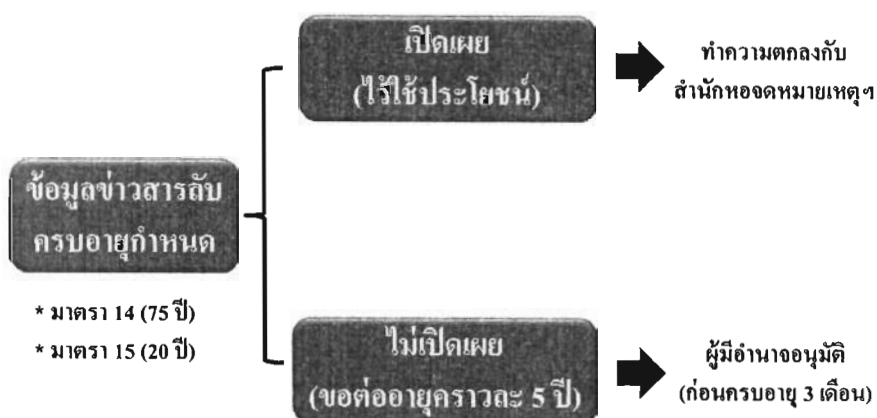
## มาตรา 15

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ จะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่า การมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจ โดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

## เอกสารประวัติศาสตร์ (มาตรา 26)



## การขอขยายเวลาเก็บเอง (มาตรา 26)



## ข้อมูลข่าวสารลับ

ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 14 หรือมาตรา 15 ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวข้องกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐ ประกอบกัน



### ผลกระทบหากรั่วไหล

กระทบต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

ความมั่นคงแห่งชาติ, ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ปฏิบัติงานไม่สำเร็จ, การบังคับใช้ กม. ไม่มีประสิทธิภาพ

กม. กำหนดให้เป็น “ความลับ” (สำนวนคดี, ลิขสิทธิ์)

ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล, ประโยชน์ส่วนบุคคล, ความปลอดภัยของบุคคล  
(เวชระเบียน, ประวัติส่วนบุคคล, ทำให้การพยาน, เรื่องร้องเรียน,  
ความเห็นของบุคคล ฯลฯ)

## อำนาจหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ  
(อาจมอบหมาย)

ให้เหตุผลประกอบ  
การกำหนดชั้นความลับ

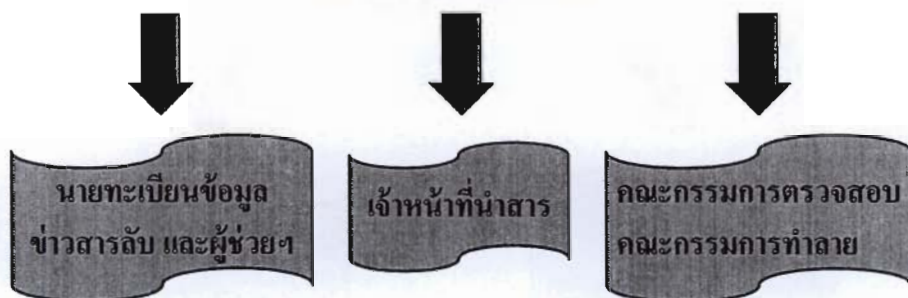
ปรับชั้นความลับ

## ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ (หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย)

- ให้รอง..... ผู้ช่วย..... และที่ปรึกษา เป็นผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารชั้นลับที่สุด ลับมาก และลับ
- ให้ผู้อำนวยการสำนัก กอง หน่วยงานเทียบเท่า เป็นผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารชั้นลับที่สุด ลับมาก และลับ
- ให้ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า เป็นผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารชั้นลับมาก และลับ

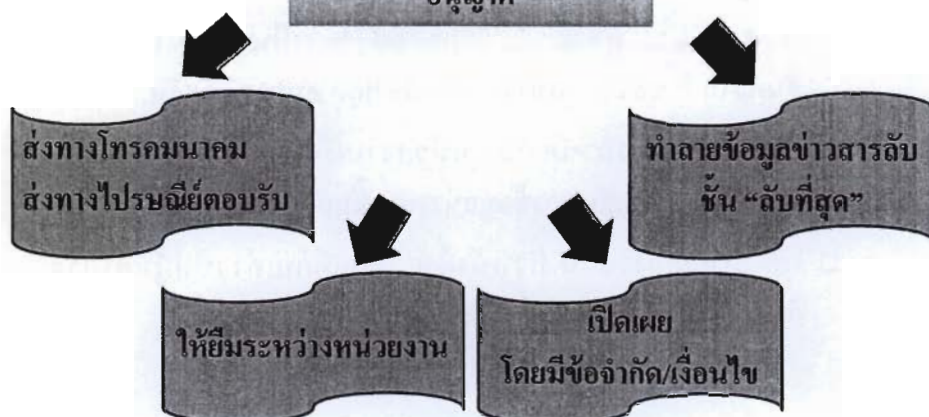
## อำนาจหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

แต่งตั้ง



## อำนาจหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

อนุญาต



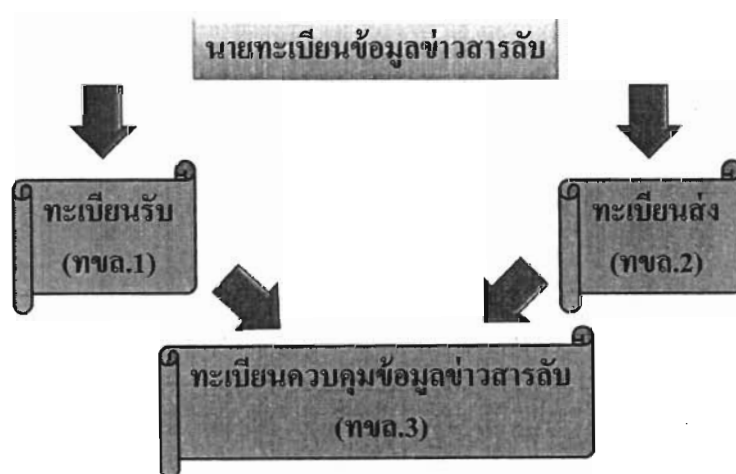
## ประเภทชั้นความลับ

ลับที่สุด (TOP SECRET)

ลับมาก (SECRET)

ลับ (CONFIDENTIAL)

## ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ



### ทะเบียนรับ (ทขล.1)

| เลขที่รับ                            | เลขที่หนังสือ<br>วัน เดือน ปี | ชั้น<br>ความลับ | จาก | ถึง | เรื่อง | ลงชื่อ | หมายเหตุ |
|--------------------------------------|-------------------------------|-----------------|-----|-----|--------|--------|----------|
| * เลขที่รับ<br>ต่อเนื่องกัน          |                               |                 |     |     |        |        |          |
| * ลงวันที่ค้น<br>กรณีขึ้น<br>วันใหม่ |                               |                 |     |     |        |        |          |

### ทะเบียนส่ง (ทขล.2)

| เลขที่ส่ง                        | ชั้น<br>ความลับ | จาก | ถึง | เรื่อง | ลงชื่อ | หมายเหตุ |
|----------------------------------|-----------------|-----|-----|--------|--------|----------|
| * เลขที่ส่ง<br>ต่อเนื่องกัน      |                 |     |     |        |        |          |
| * ลงวันที่ค้น<br>กรณีขึ้นวันใหม่ |                 |     |     |        |        |          |

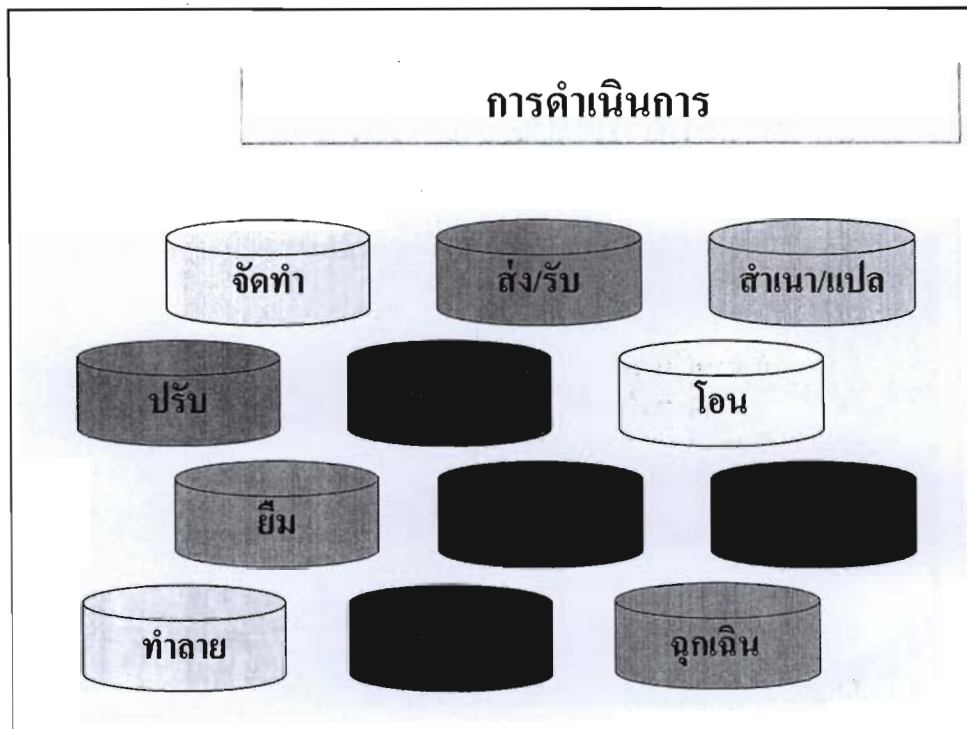
### ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.3)

| ลำดับ | เลขที่ส่ง | เลขที่รับ | ชั้นความลับ | หน่วยงาน<br>เจ้าของเรื่อง | การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------|-----------|-----------|-------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |           |           |             |                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งเหตุผลของการกำหนดชั้นความลับ (หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)</li> <li>- บันทึกการปรับชั้นความลับ</li> <li>- บันทึกการโอน</li> <li>- บันทึกกรณีส่งแล้วไม่มีผู้รับ</li> <li>- บันทึกการลืม</li> <li>- บันทึกการทำลาย</li> <li>- บันทึกกรณีสูญหาย</li> </ul> |

ข้อมูลข่าวสารลับที่ต้องบันทึก  
ใน ทขล.3 ช่องการดำเนินการ  
มี 7 กรณี

### การบันทึกเหตุผลย่อ ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.3)

| ลำดับที่ | เลขที่ส่ง                    | เลขที่รับ | ชั้น<br>ความลับ | หน่วยงาน<br>เจ้าของเรื่อง | การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                          |
|----------|------------------------------|-----------|-----------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | ลงเลขที่ส่งจาก<br>ทะเบียนส่ง | -         | ลับ             |                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>* เหตุผล ตามมาตรา 15 (2)</li> <li>* “เรื่องอยู่ระหว่างดำเนินการ” (3)</li> <li>* “เป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” (5)</li> <li>* “เจ้าของข้อมูลไม่ประสงค์ให้เปิดเผย” (6)</li> </ul> |



## องค์ประกอบ

การพิจารณาให้อยู่ในชั้นความลับใด

ความสำคัญของเนื้อหา

แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร

วิธีการนำไปใช้ประโยชน์

จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ

ผลกระทบหากมีการเปิดเผย

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง/ผู้อนุมัติ

## ขั้นตอน (การจัดทำข้อมูลข่าวสารลับ)

กำหนดชั้นความลับ + ให้เหตุผลประกอบการกำหนด  
ชั้นความลับ โดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

เหตุผลฯ มาตรา 14,15 แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ  
และองค์ประกอบในการพิจารณากำหนดชั้นความลับ

เหตุผลย่อ

เพื่อบันทึกในช่องการ  
ดำเนินการใน ทขล.3

เหตุผลมีรายละเอียดมาก

บันทึกเหตุผลละเอียดไว้ระหว่างใบปก  
กับหน้าแรกของข้อมูลข่าวสารลับนั้น

### ขั้นตอน (การจัดทำข้อมูลข่าวสารลับ)

แสดงเครื่องหมายชั้นความลับ

คุมชุด คุมหน้าข้อมูลข่าวสารลับ

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยฯ ดำเนินการ



- บันทึกทะเบียนส่ง (ทขล.2) และทะเบียนควบคุมฯ (ทขล.3)
- บันทึกเหตุผลย่อในช่องการดำเนินการใน ทขล.3
- บรรจุซอง หรือใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับ ก่อนนำส่ง

### การแสดงชั้นความลับและการคุมชุด/คุมหน้า

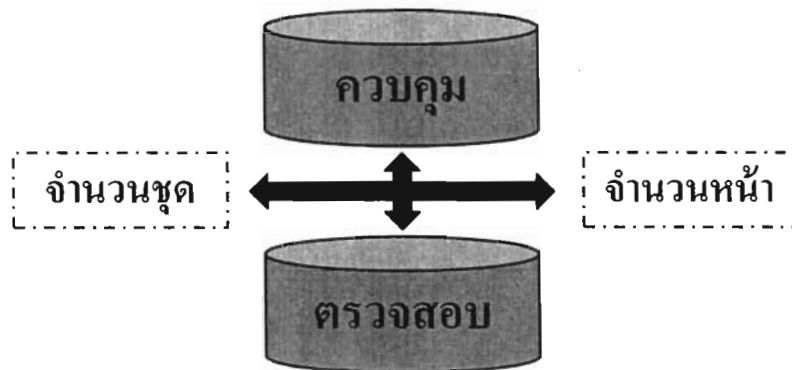
ลับ

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง  
ชุดที่..... 1 .....ของ..... 2 .....ชุด  
หน้าที่..... 1 .....ของ..... 2 .....หน้า

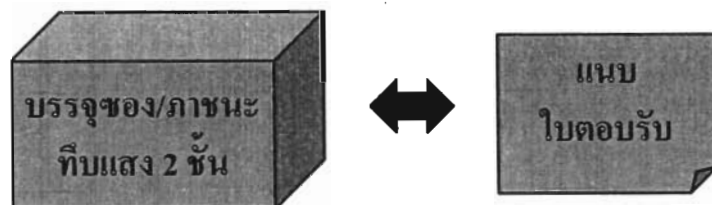
หนังสือราชการ

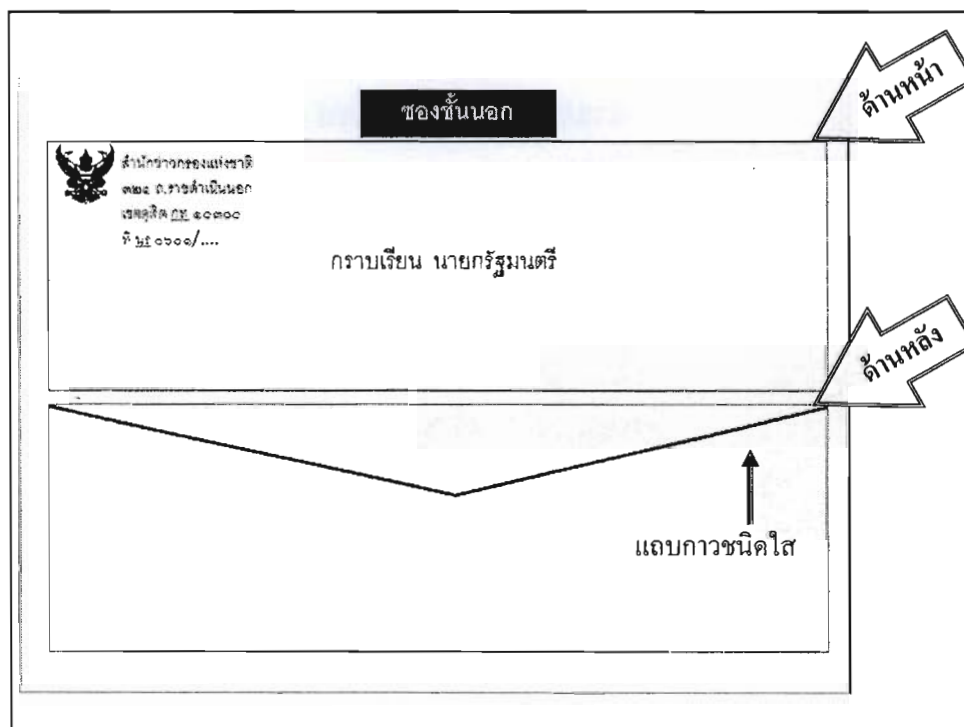
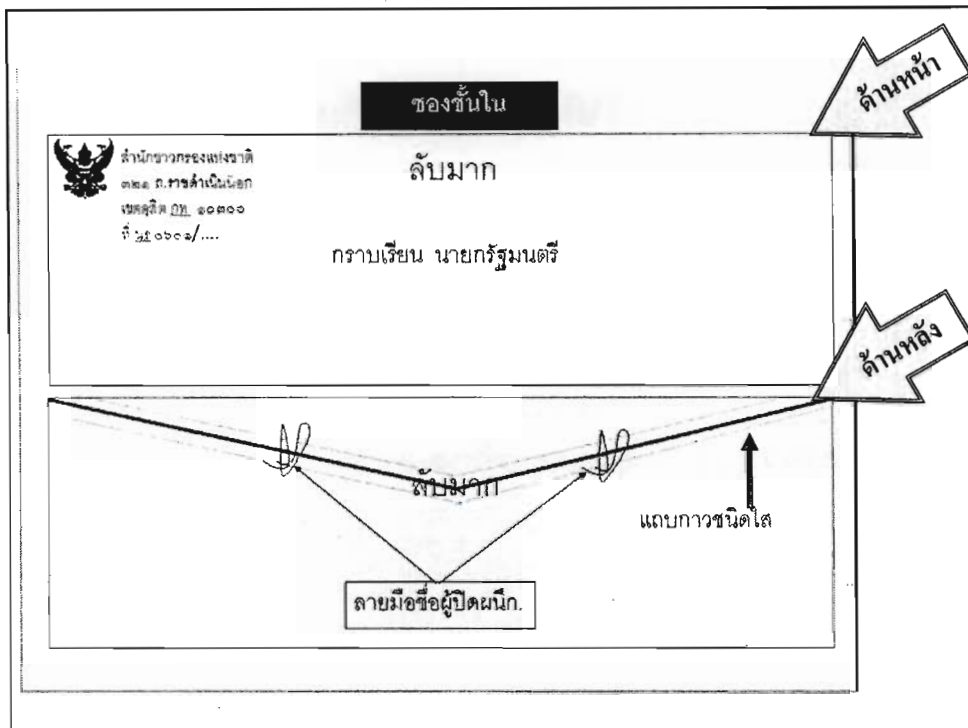
ลับ

### ความสำคัญ : คุ่มชุด/คุ่มหน้า



### การส่งข้อมูลข่าวสารลับ ออกนอกบริเวณหน่วยงาน





**ห้ามระบุ ชั้นความลับ, ชื่อเรื่องของข้อมูลข่าวสารลับ  
ใบตอบรับ ไว้ที่หน้าซองชั้นใน**

**ใบตอบรับ**

ข้าพเจ้า (ยศ, ชื่อ).....รับ.....ในฐานะ

- ☐ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ  
☐ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ  
☐ ผู้รับตามเจ้าหน้าที่

ได้รับซองหรือภาชนะบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ เลขที่หนังสือ..... ส่ง.....ลงวันที่.....ส่ง.....  
 จำนวน... ส่ง...หน้า ฉบับที่..... ส่ง.....จาก.....ส่ง.....ถึง.....ส่ง.....  
 ไว้เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....รับ.....เดือน.....รับ.....พ.ศ.....รับ.....เวลา.....รับ..... น.

ลงชื่อ.....ผู้รับ

( )

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง

( )

- หมายเหตุ** 1. กรณีที่นำส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสาร ให้รอรับใบตอบรับนำกลับคืนทันที  
 2. กรณีที่ส่งโดยวิธีอื่น ให้ผู้รับจัดการส่งใบตอบรับคืนโดยเร็ว

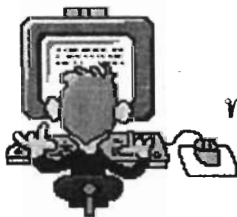
**การส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน**



ทางไปรษณีย์



โดยเจ้าหน้าที่นำสาร



ทางโทรคมนาคม



ทางดูแลการทูต

## การส่งข้อมูลข่าวสารลับ ภายในบริเวณหน่วยงาน

ต้องใช้ใบปกปิดข้อมูลข่าวสารลับ ตามชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร



## การรับข้อมูลข่าวสารลับ

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยฯ ดำเนินการ



- ลงลายมือชื่อในใบตอบรับ และส่งคืนให้กับหน่วยงานผู้ส่ง
- ลงทะเบียนรับ (ทขล.1) และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.3) ก่อนแจกจ่ายให้กับผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

\* กรณีส่งให้ผู้รับตามอำนาจหน้าที่ ผู้รับต้องแจ้ง  
นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ดำเนินการลงทะเบียนด้วย

## การสำเนาและการแปล

หน่วยงานที่ครอบครองข้อมูลข่าวสารลับอยู่ สามารถสำเนาเพิ่มเติม แปล  
การเข้ารหัส หรือการถอดรหัสข้อมูลข่าวสารลับเองได้ โดยต้องบันทึกรายละเอียด  
ไว้ทั้งที่ฉบับต้นและฉบับสำเนา

|                                                                                                                                                                            |                                                                       |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------|
| ลับ                                                                                                                                                                        | หน่วยงานเจ้าของเรื่อง<br>ชุดที่ 10 ของ 15 ชุด<br>ฉบับที่ 1 ของ 3 ฉบับ | ← กุมชุด |
| <b>หนังสือราชการ</b>                                                                                                                                                       |                                                                       |          |
| (ชื่อส่วนงานที่จัดทำ)<br>สำเนา หรือแปลจากเอกสารชุดที่...10...<br>จำนวนชุดที่สำเนา/แปล.....ชุด<br>(ยศ, ชื่อ, ตำแหน่งของผู้ดำเนินการ)<br>(วัน เดือน ปี ที่สำเนา/แปล/การรหัส) |                                                                       |          |
| ลับ                                                                                                                                                                        |                                                                       |          |

## การปรับชั้นความลับ (ลด เพิ่ม หรือยกเลิกชั้นความลับ)

โดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา  
มีอำนาจปรับชั้นความลับ แต่ต้องแจ้งให้  
ผู้กำหนดชั้นความลับเดิมทราบด้วย

ต้องแจ้งหน่วยงานอื่นที่ได้รับการแจกจ่าย  
ทราบและแก้ไขชั้นความลับให้ตรงกัน

การปรับชั้นความลับ  
(ลด เพิ่ม หรือยกเลิกชั้นความลับ)

ข้อมูลข่าวสารลับที่มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผย  
โดยไม่มีข้อจำกัดใด หน่วยงานเจ้าของเรื่อง  
ควรดำเนินการยกเลิกชั้นความลับ  
ก่อนเปิดเผยทุกครั้ง

การยกเลิกชั้นความลับ

ยกเลิกชั้นความลับ ตั้งแต่.....  
โดยอำนาจของ (ผู้สั่งยกเลิกชั้นความลับ)

~~ลับ~~

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง  
ชุดที่.....ของ.....ชุด  
หน้าที่.....ของ.....หน้า

หนังสือราชการ

~~ลับ~~

## การปรับลดชั้นความลับ

ปรับเป็นชั้น....ลับ.... เมื่อ.....  
โดยอำนาจของ (ผู้สั่งปรับชั้นความลับ)

~~ลับมาก~~  
ลับ

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง  
ชุดที่.....ของ.....ชุด  
วันที่.....พ.ช. ....พ.ร.

หนังสือราชการ

ลับ  
~~ลับมาก~~

## การปรับชั้นความลับ “ล่วงหน้า”

- ๑ เพื่อลดข้อขัดข้องในการบริหารข้อมูลข่าวสารลับ
- ๑ เป็นการลดชั้น หรือ ยกเลิกชั้นความลับ

### วิธีการ

\* เวลาผ่านพ้น \* เหตุการณ์สิ้นสุด \* กระบวนการเสร็จสิ้น

- ๑ ไม่ต้อง ชี้แจงชั้นความลับเดิม หรือแสดงชั้นความลับใหม่ แต่ให้แสดงข้อความแทน ไว้ใกล้ชั้นความลับเดิม

บันทึก ทขล.3

\* วัน-เดือน-ปี : สิ้นสุด/เสร็จสิ้น/ผ่านพ้นไป

ปรับเป็นชั้น ลับ ตั้งแต่ 1 ม.ค.61  
โดย นายประชา คนไทย ผอก.20

ยกเลิกชั้นความลับ ตั้งแต่ 1 ม.ค.61  
โดย นายประชา คนไทย ผอก.20

\* เหตุการณ์ : ผ่านพ้นไป/เสร็จสิ้น/ยุติแล้ว

ยกเลิกชั้นความลับ เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม วันที่.....  
โดย นายประชา คนไทย ผอก. 20

ปรับเป็นชั้น “ลับ” เมื่อ...(VIP)...เดินทางกลับ  
โดย นายประชา คนไทย ผอก. 20

\* **กระบวนการ :** เสร็จสิ้น ต้องเปิดเผยต่อสาธารณะ  
หรือแจ้งผู้มีส่วนได้เสียทราบ

ยกเลิกชั้นความลับ เมื่อมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ

ยกเลิกชั้นความลับ เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการสอบสวน

ยกเลิกชั้นความลับ นับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ยกเลิกชั้นความลับ นับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติ

### การปรับชั้นความลับล่วงหน้า

ยกเลิกชั้นความลับ  
นับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติ  
หรือยกเลิกชั้นความลับ  
นับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา  
โดยอำนาจของ (ตำแหน่งของผู้สั่งการ)

ลับ

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง  
ชุดที่.....ของ.....ชุด  
วันที่.....ของ.....หน้า

หนังสือราชการ

ลับ

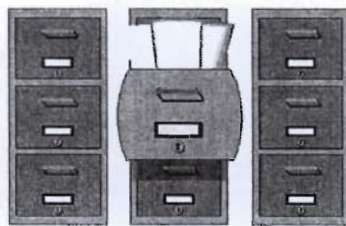
## มติ กรม.

เมื่อ 11 มีนาคม 2546

เรื่องที่เสนอ กรม. พิจารณาให้ปรับชั้นความลับ  
และยกเลิกชั้นความลับล่วงหน้า ตามระเบียบว่าด้วย  
การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544

## การเก็บรักษา

ข้อมูลข่าวสารลับที่บันทึกไว้ในรูปแบบต่างๆ ให้เก็บ  
ในสถานที่ปลอดภัย เช่น เก็บในตู้เอกสารที่มีกุญแจ  
มั่นคง หรือสถานที่ที่เหมาะสม



## การเก็บรักษา

ไม่วางข้อมูลข่าวสารลับ หรือจัดเก็บในสื่อบันทึก  
ข้อมูล ไว้ในสถานที่เสี่ยงต่อการรักษาความปลอดภัย



## การโอน

การเปลี่ยนแปลง โยกย้ายโครงสร้าง ภารกิจ



ขออนุมัติ หน.หน่วยงาน



ใบรับรองการโอน



จัดแจ้งใน ทขล.3

## การยื่น

หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่อง พิจารณา

ผู้ยื่นต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้

ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของเรื่องก่อน  
(กรณีหน่วยงานอื่นเป็นเจ้าของเรื่อง)

นายทะเบียนฯ แจ้งใน ทขล.3

## การตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ

### วัตถุประสงค์

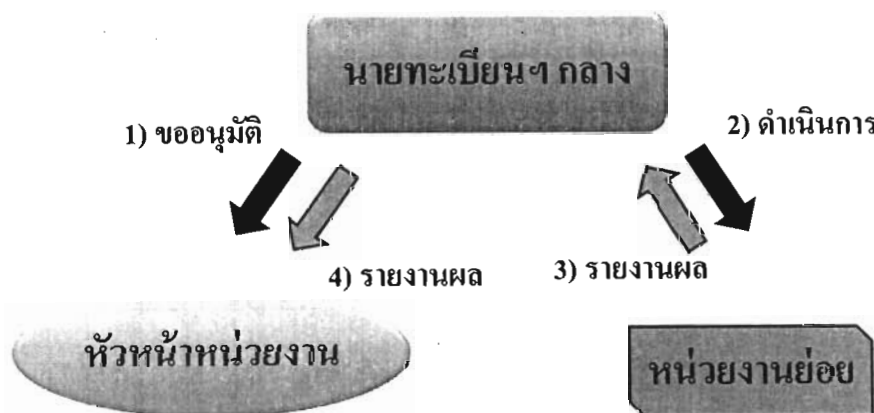
- ✓ ความครบถ้วนของข้อมูลข่าวสารลับ ตามทะเบียน
- ✓ ความถูกต้องในการปฏิบัติ ตามระเบียบฯ
- ✓ สำรอง เพื่อทำลาย หรือส่งคืนเจ้าของเรื่อง
- ✓ สำรอง ข้อมูลข่าวสารครบอายุ ตามมาตรา 26

## การตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ

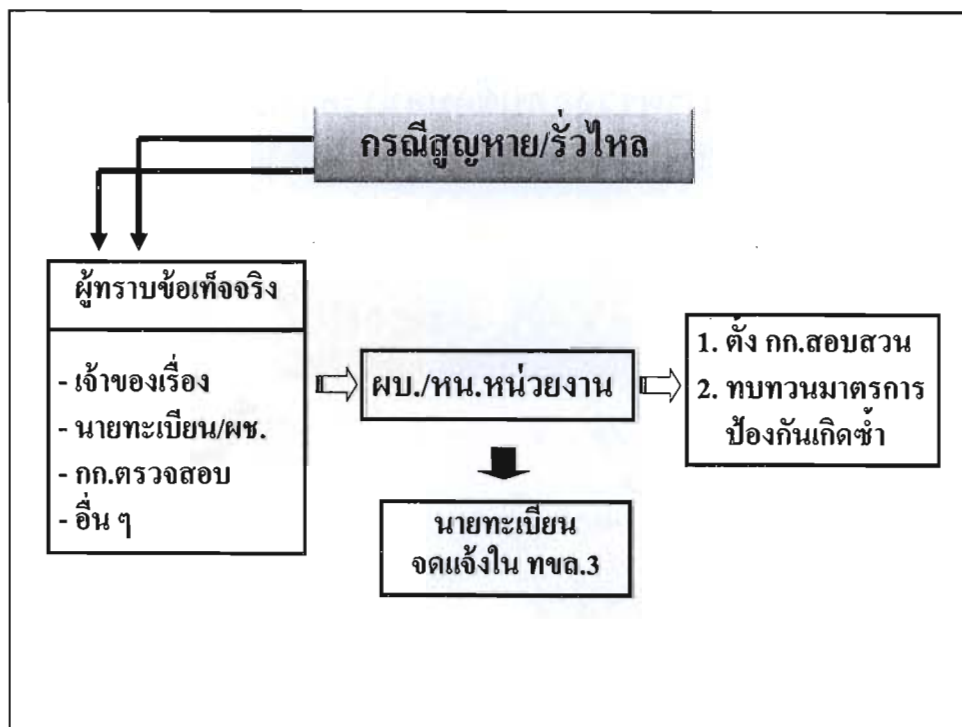
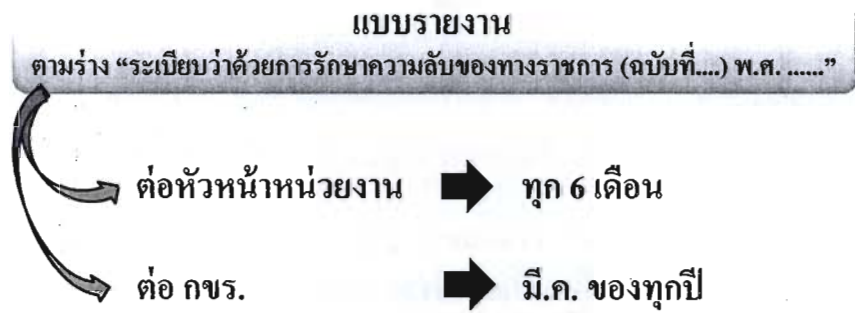
### วิธีการ

- ✓ ตรวจสอบอย่างน้อยทุก 6 เดือน จากทะเบียน ทชล.
- ✓ คณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วย
  - 1) นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นประธานกรรมการ
  - 2) เจ้าหน้าที่ อีกไม่น้อยกว่า 2 คน เป็นกรรมการ

## การตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ



## การรายงานผลการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ



## การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

### วิธีการ

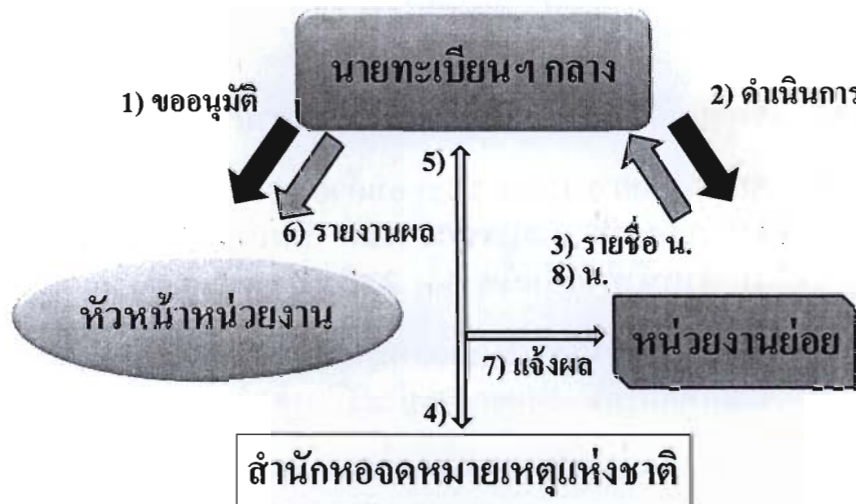
- ✓ ขออนุมัติการทำลาย ต่อหัวหน้าหน่วยงาน
- ✓ คณะกรรมการทำลาย ประกอบด้วย
  - 1) นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นประธานกรรมการ
  - 2) เจ้าหน้าที่อีกไม่น้อยกว่า 2 คน เป็นกรรมการ
- ✓ ส่งรายชื่อ น. ให้สำนักหอจดหมายเหตุฯ พิจารณาคุณค่าเก็บรักษาเป็นเอกสารประวัติศาสตร์

## การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

### วิธีการ

- ✓ สำนักหอจดหมายเหตุฯ แจ้งการพิจารณา
  - 1) ขอเก็บ ให้ส่ง น. (ยกเลิกชั้นความลับก่อน)
  - 2) ไม่ขอเก็บ ให้ทำลาย
- ✓ จัดทำใบรับรองการทำลาย เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ✓ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ แจ้งใน ทขล.3

## การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ



## การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

หัวหน้าหน่วยงาน สามารถสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ  
ชั้น “ลับที่สุด” โดยไม่ต้องส่งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ  
พิจารณาคุณค่าในการเก็บรักษา

### เฉพาะกรณี

- การเก็บรักษาไว้จะเสี่ยงต่อการรั่วไหล  
อันจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำลาย

## ข้อมูลข่าวสารลับ ยังไม่ครบอายุกำหนด (ไม่ประสงค์เก็บรักษา)

กรณีไม่ใช่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (หน่วยงานครอบครอง)

ข้อจำกัด (การทำลาย)

- การส่งไปยังสำนักหอฯ ต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่พร้อมที่จะเปิดเผยต่อสาธารณะ (ขณะที่หน่วยงานอื่น ๆ ยังเก็บรักษาเป็นข้อมูลข่าวสารลับ)
- ก่อนส่งสำนักหอฯ ต้องยกเลิกชั้นความลับ

(หน่วยงานที่ไม่ใช่เจ้าของเรื่องจะยกเลิกชั้นความลับไม่ได้)



แนวทางปฏิบัติ

ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

## การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่ผู้ใดต้องกระทำ  
โดยระมัดระวัง ในกรณีจำเป็นให้กำหนดเงื่อนไข  
ในการปฏิบัติให้เหมาะสม (ข้อ 7 วรรค 2)

กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับใดไม่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ  
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับได้  
เว้นแต่ เจ้าหน้าที่นั้นได้ รู้ หรือ ควรรู้ ว่าข้อมูลข่าวสารนั้นได้มี  
การกำหนดชั้นความลับไว้ (ข้อ 50)

## นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ : หน้าที่

จัดให้มีระบบทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.1,2,3)

บันทึกการดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ลงลายมือชื่อ “รับ” ในใบตอบรับ และส่งคืน

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ

ประธานคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

## โทษตามกฎหมาย

วินัยและการรักษาวินัย

กฎหมายอาญา (มาตรา 123, 124, 164)

พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

เว็บไซต์ สขช.

**www.nia.go.th**

(สำนักข่าวกรองแห่งชาติ)

**www.secnia.go.th**

(องค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน)

โทร. 063 203 6742

**ขอบคุณค่ะ...**



สํานักงานสภาควมั่นคงแห่งชาติ



## ระเบียบด้านการรักษาความปลอดภัย



ระเบียบสำนัก  
นายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการรักษา  
ความปลอดภัยแห่งชาติ  
พ.ศ. ๒๕๕๒



ระเบียบว่าด้วย  
การรักษาความลับ  
ของทางราชการ  
พ.ศ. ๒๕๕๔

**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษา  
ความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒**

**การรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศและ  
เครือข่ายคอมพิวเตอร์**



**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษา  
ความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒**

**บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน  
ของรัฐ ต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ**



## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

เพิ่มความเพื่อให้ครอบคลุมการรักษาความ  
ปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล  
ให้ครบทุกประเภทของบุคลากร



## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

บุคคลที่จะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่  
เกี่ยวข้องกับภารกิจที่สำคัญหรือแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่งที่สำคัญในหน่วยงานของรัฐ รวมถึงบุคคล  
ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับ  
ทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน”



## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่  
- เพิ่มมาตรการเพื่อพิทักษ์รักษาด้าน  
สารสนเทศทั้งในและนอกหน่วยงาน



## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่  
- ต้องทบทวนและซ้อมแผนการรักษาความ  
ปลอดภัยอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง



## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่  
- จัดให้มีอุปกรณ์เกี่ยวกับมาตรการรักษา  
ความปลอดภัยตามความจำเป็น



## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

กรณีเกิดการละเมิดด้านสารสนเทศและระบบ  
เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้รีบแจ้งผู้เกี่ยวข้อง  
เข้าระงับเหตุทันที



**ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ  
ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔**

**เพิ่มนิยามหน่วยงานของรัฐให้ครอบคลุม  
สอดคล้องกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ**



**ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ  
ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔**

**เพิ่มกองบัญชาการตำรวจสันติบาลเป็น  
องค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายตำรวจ**



# ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

การกำหนดชั้นความลับต้องพิจารณาองค์  
ประกอบอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้



# ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔



ความสำคัญของเนื้อหา  
แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร  
วิธีการนำไปใช้ประโยชน์  
จำนวนบุคคลที่รับทราบ  
ผลกระทบหากมีการเปิดเผย  
หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะ  
เจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ

## ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

เพิ่ม/ปรับปรุงแบบเอกสารที่ใช้ตามระเบียบฯ

- แบบรายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ
- แบบรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูล  
ข่าวสารลับ
- ใบรับรองการโอนข้อมูลข่าวสารลับ



ภาคผนวก จ.

ภาพผู้เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ  
ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร  
ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

วันอังคารที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องฝึกอบรม ชั้น ๒  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์

ประมวลภาพโครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ  
ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐  
วันอังคารที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๐  
ณ ห้องฝึกอบรม ชั้น ๒ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์



นางพรพิศ เพชรเจริญ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
ประธานกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
ให้เกียรติเข้าร่วมพิธีเปิดงานและรับฟังการบรรยายในโครงการฯ



นางบุษกร อัมพรประภา รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
กล่าวเปิดงาน



นางวิลาวรรณ ชัยเชาวรินทร์  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ  
กล่าวรายงาน

เรื่อง แนวทางการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำวินิจฉัยคณะกรรมการวินิจฉัยข้อมูลข่าวสาร  
สาขาสังคม การบริหารราชการแผ่นดิน และการบังคับใช้กฎหมาย  
และความรู้จากข้อหารือและเรื่องร้องเรียนที่มีมายัง  
คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ  
โดย นายเฉลิมพล เลียบทวี นิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ



## ภาพการบรรยายสรุป

เรื่อง การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐและการจัดทำเอกสารลับตามระเบียบ

ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔”

โดย นางสาวระวีวรรณ พัฒนจันทร์ และ นางสาวธัญลักษณ์ กริตาคม นักการข่าวชำนาญการ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ



ภาพบรรยากาศ คณะผู้บริหารและข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
รับฟังการบรรยายสรุปโครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตาม  
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐





## รายนามผู้จัดทำ

- |                                  |                                              |
|----------------------------------|----------------------------------------------|
| ๑. นางวิลาวรรณ ชัยเขารินทร์      | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ |
| ๒. นายรัฐปสันน์ พันธุลี          | วิทยากรชำนาญการพิเศษ                         |
| ๓. นางวิลาวัลย์ อาภาอนันต์       | วิทยากรชำนาญการ                              |
| ๔. นางสาวอุษา พฤษาสวย            | นิติกรชำนาญการ                               |
| ๕. นางสาววรินทร์พร ปณิธานธรรม    | วิทยากรชำนาญการ                              |
| ๖. นางสาวอารีรัตน์ ภาคทวี        | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน                    |
| ๗. นางสาวบุผาทิพย์ กุลยณีย์      | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน                  |
| ๘. นางสาวจิรัตน์ชยา พรพานิMIT    | เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลชำนาญงาน              |
| ๙. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภา ศรีโนมา | เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูลปฏิบัติงาน            |

กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักบริหารงานกลาง  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร