

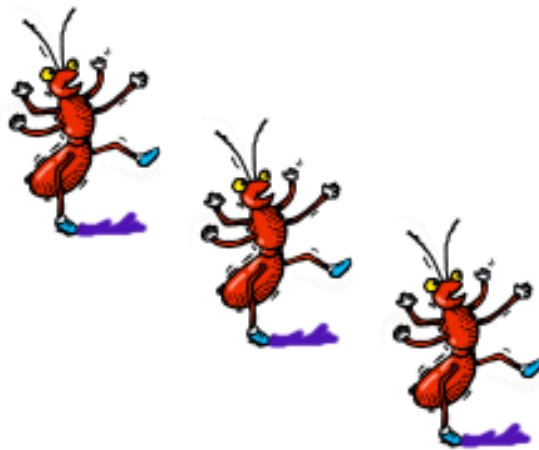
# คู่มือการปฏิบัติงาน



กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ

---

---



กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ  
สำนักบริหารงานกลาง





## วิสัยทัศน์

ให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการที่ถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ ก่อให้เกิด  
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการ รวมทั้ง การจัดตั้งศูนย์ข้อมูล  
ข่าวสารของราชการที่ให้บริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย ครอบคลุมข้อมูลทุกด้าน  
มีรายละเอียดครบถ้วน สามารถให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่างกว้างขวาง



## พันธกิจ

๑. ให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแก่สมาชิก  
รัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชนที่มำยื่นเรื่องขอรับข้อมูลข่าวสารของราชการ  
ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูล  
ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. พัฒนางานด้านการให้บริการข้อมูลข่าวสารในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
ที่สะดวก รวดเร็ว แก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการ
๓. พัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารที่มีความทันสมัย  
โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน สามารถให้บริการได้อย่างมี  
ประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. ศึกษา ค้นคว้า เพื่อพัฒนาข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
ให้ตอบสนองความต้องการของผู้ขอรับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินงานด้านข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการ  
สภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐  
และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐





## การดำเนินงานด้านการบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

### ๑. การติดต่อขอตรวจดูข้อมูลภายในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ผู้ขอตรวจดูข้อมูลแจ้งความจำนงเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการพร้อมทั้งกรอกแบบคำขอการตรวจดูข้อมูล
๒. ผู้ขอตรวจดูข้อมูลเข้าตรวจดูข้อมูลตามความประสงค์ โดยข้อมูลที่จัดไว้บริการมีทั้งในรูปแบบเอกสารและข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
๓. หากผู้ขอตรวจดูข้อมูลประสงค์จะสำเนาข้อมูลให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เพื่อดำเนินการจัดถ่ายสำเนา และเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในอัตราที่กำหนดไว้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๔. เจ้าหน้าที่นำค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บในการทำสำเนายื่นที่สำนักการคลังและงบประมาณเพื่อออกใบเสร็จให้แก่ผู้ขอข้อมูลเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐาน
๕. ในกรณีมีความประสงค์ขอข้อมูลที่นอกเหนือจากที่แสดงไว้ภายในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการให้ผู้ขอข้อมูลแจ้งความจำนงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอแบบฟอร์มการขอข้อมูลข่าวสารและกรอกข้อมูลตามความประสงค์พร้อมแนบสำเนารับรองความถูกต้องของบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการ หรือบัตรนักศึกษายื่นต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตามลำดับขั้นตอนต่อไป
๖. เมื่อเจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มการขอข้อมูลแล้ว จะลงรับในสมุดสารบรรณของกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ จากนั้นจะดำเนินการรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและประสานขอข้อมูลกับหน่วยงานที่ครอบครองข้อมูล
๗. เมื่อหน่วยงานผู้ครอบครองข้อมูลพิจารณาขอข้อมูล และแจ้งมายังกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อทราบแล้ว กลุ่มงานฯ จะรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาการอนุญาตดังกล่าวอีกครั้ง
๘. กรณีหน่วยงานผู้ครอบครองข้อมูลมีความเห็นควรกั้นการขอข้อมูลหรือข้อมูลนั้น ๆ อาจมีผลกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของบุคคลอื่นก็จะเสนอให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา
๙. เมื่อทราบผลการพิจารณาแล้วให้ทำหนังสือแจ้งไปยังผู้ขอข้อมูลทราบ



## ๒. การติดต่อขอข้อมูลโดยจดหมาย โทรสาร

### ขั้นตอนการดำเนินการ

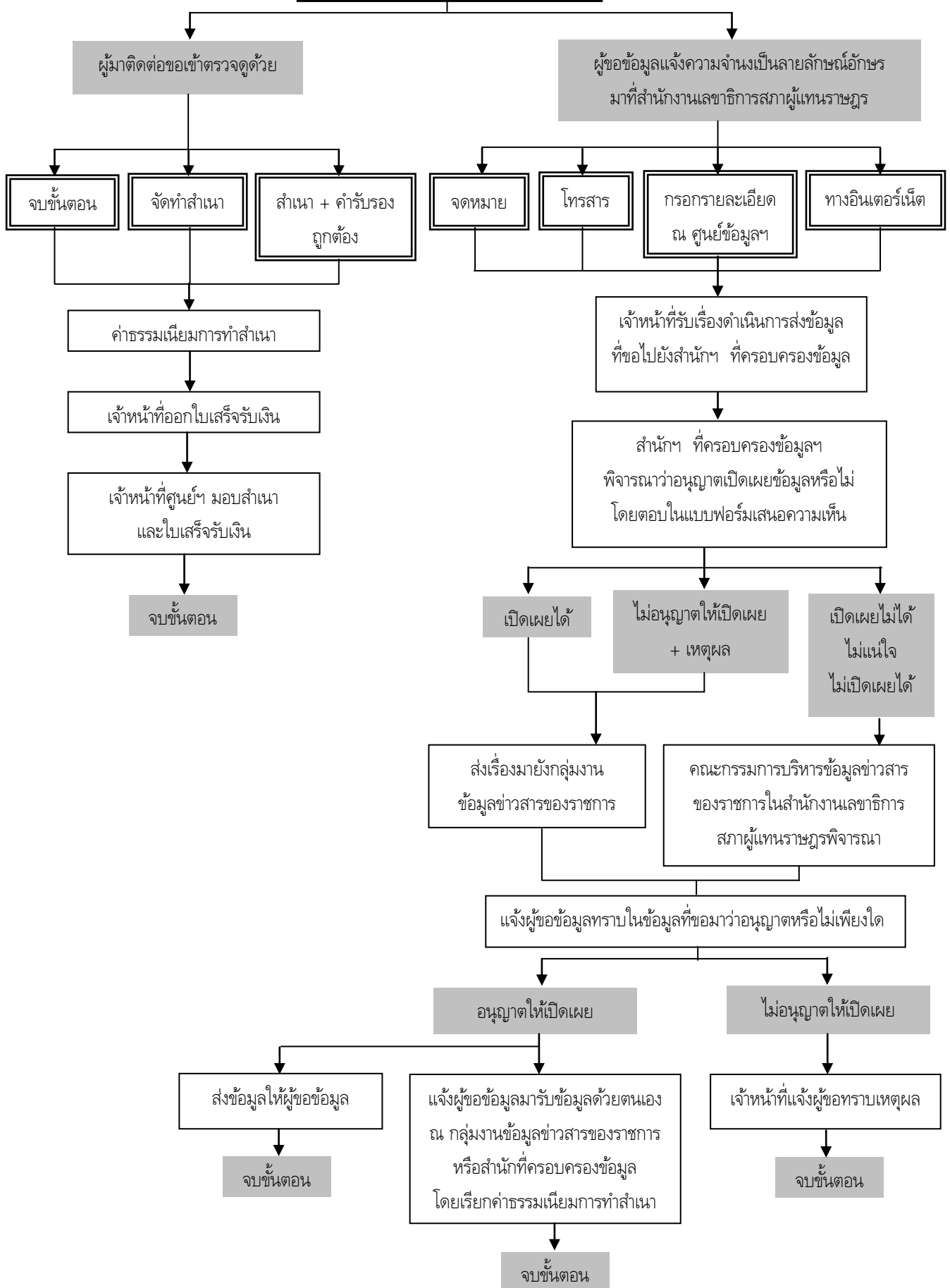
๑. เมื่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการได้รับหนังสือการขอข้อมูลจากผู้ขอข้อมูลข่าวสารของราชการแล้ว เจ้าหน้าที่จะประสานไปยังหน่วยงานที่ครอบครองข้อมูลเพื่อพิจารณาข้อมูลว่าสามารถอนุญาตได้หรือไม่เพียงใดโดยให้เวลาแก่หน่วยงานที่ครอบครองข้อมูลพิจารณาข้อมูลภายใน ๓ วัน
๒. เมื่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการได้รับแบบฟอร์มการพิจารณาการขอข้อมูลแล้วจะทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา
๓. กรณีหน่วยงานผู้ครอบครองข้อมูลมีความเห็นควรกลับกรองข้อมูลหรือข้อมูลนั้น ๆ อาจมีผลกระทบต่อประโยชน์ได้เสียของบุคคลอื่นก็จะเสนอให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณา
๔. เมื่อทราบผลพิจารณาแล้วให้ทำหนังสือแจ้งไปยังผู้ขอข้อมูลเพื่อทราบ
๕. กรณีอนุญาตให้ข้อมูลและให้ผู้ขอข้อมูลมารับข้อมูลที่กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการนั้น ให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมข้อมูลไว้ และเรียกอัตราค่าธรรมเนียมตามประกาศคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร





# ๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร

## ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ





## การขอข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นการเปิดเผยรายละเอียด

ผู้ขอข้อมูลต้องระบุข้อมูลที่ต้องการขอโดยเขียนคำขอให้เข้าใจได้พอสมควรว่า ต้องการขอข้อมูลข่าวสารเรื่องใด ผู้ขอข้อมูลสามารถแจ้งความจำนงในการขอข้อมูลได้ใน ๔ ช่องทาง คือ

๑. ส่งทางไปรษณีย์มายังกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนอุทองใน เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
๒. ส่งทางโทรสาร หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๔ ๒๐๔๔
๓. กรอกข้อมูลที่ต้องการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
๔. ส่งทางอินเทอร์เน็ต โดยการดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอข้อมูลข่าวสาร หรือกรอกรายละเอียด การขอข้อมูลข่าวสารได้ที่เว็บไซต์ <http://www.parliament.go.th> และคลิกที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือพิมพ์ <http://www.parliament.go.th/gennews>





## ข้อมูลที่จัดไว้บริการภายในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่จัดไว้บริการภายในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ  
ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ  
พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้แก่

๑. ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่ง  
ที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว
๒. นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา ๗ (๔)
๓. แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ
๔. คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่  
ของเอกชน
๕. สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงมาตรา ๗ วรรคสอง
๖. สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมกับ  
เอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ
๗. มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี  
ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการรายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้  
ในการพิจารณาไว้ด้วย
๘. รายชื่อบันทึกการประชุมและรายงานการประชุมของคณะกรรมการสามัญและวิสามัญ  
ที่ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการ  
ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อนุญาตให้เปิดเผย
๙. ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด
๑๐. เอกสารเผยแพร่อื่น ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร





## กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. ระเบียบสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง หลักเกณฑ์การเข้าตรวจสอบ คืบหน้า คั่นคว่ำ หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ และการอนุญาต ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖
๔. ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๒๓ (๓)
๕. คำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๒๗๒๕/๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๖. คำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๒๕๓๑/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง รายชื่อข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ไม่ต้องเปิดเผย
๗. คำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๒๕๓๒/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านข้อมูลข่าวสารของราชการ
๘. คำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๓๗๐/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๔๘ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านข้อมูลข่าวสารของราชการ
๙. ประกาศคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ
๑๐. ระเบียบสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยการเปิดเผยรายงานการประชุมของคณะกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๖










## หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ


### ➤ ผู้อำนวยการกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ

 กำกับ ควบคุม ดูแลและตรวจสอบ การดำเนินการต่าง ๆ ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการให้เป็นไปอย่างถูกต้องรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล


 ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร


### ➤ วิทยากร

 ดำเนินการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในหน่วยงานรัฐสภา และประชาชนที่มามีเรื่องขอรับข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

 ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์การขอข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

- วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารที่ขอว่าหน่วยงานใดเป็นผู้ดูแลข้อมูล
- แจ้งไปยังหน่วยงานที่ดูแลข้อมูล เพื่อพิจารณาว่าจะอนุญาตให้ข้อมูลที่ขอได้หรือไม่อย่างไร
- หากหน่วยงานพิจารณาแล้ว อนุญาตหรือไม่อนุญาตด้วยเหตุผลอย่างไร ก็แจ้งไปยังผู้ขอข้อมูล แต่หากหน่วยงานพิจารณาแล้ว เห็นควรให้คณะกรรมการพิจารณาการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พิจารณาก็นำเรื่องเสนอให้คณะกรรมการฯ พิจารณา และหากคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว อนุญาตหรือไม่อนุญาตด้วยเหตุผลอย่างไร ก็แจ้งไปยังผู้ขอข้อมูลต่อไป

 ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย





## ➤ นิติกร

- ~~✍~~ ดำเนินการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชนที่มายื่นเรื่องขอรับข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ~~✍~~ ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์การขอข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้
  - วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารที่ขอว่าหน่วยงานใดเป็นผู้ดูแลข้อมูล
  - แจ้งไปยังหน่วยที่ดูแลข้อมูล เพื่อพิจารณาว่าจะอนุญาตให้ข้อมูลที่ขอได้หรือไม่อย่างไร
  - หากหน่วยงานพิจารณาแล้ว อนุญาตหรือไม่อนุญาตด้วยเหตุผลอย่างไร ก็แจ้งไปยังผู้ขอข้อมูล แต่หากหน่วยงานพิจารณาแล้ว เห็นควรให้คณะกรรมการพิจารณาการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พิจารณาก็นำเรื่องเสนอให้คณะกรรมการฯ พิจารณา และหากคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว อนุญาตหรือไม่อนุญาตด้วยเหตุผลอย่างไร ก็แจ้งไปยังผู้ขอข้อมูลต่อไป
- ~~✍~~ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ~~✍~~ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ➤ เจ้าพนักงานธุรการ

- ~~✍~~ ปฏิบัติงานด้านธุรการต่าง ๆ

## ➤ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

- ~~✍~~ ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ





## รายชื่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ



นายวิชัย ชาญอาวุธ

ผู้อำนวยการกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ



นางสาววัลลภา แก้ววิบูลย์พันธ์  
วิทยากร ๘ ว.



นางวิลาวรรณ ชัยเชาวรินทร์  
วิทยากร ๗ ว.



นางสาวรัชดาภรณ์ เอี่ยมอนันต์  
นิติกร ๖



นางสาวชญาชล ทองเหมาะ  
เจ้าพนักงานธุรการ ๔



นางสาวสุดารัตน์ กฤษณเกรียงไกร  
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๔



นางสาววัลย์พร ปาลกะวงศ์ ณ อยุธยา  
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑