



คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิรัฐ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ

ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คำนำ

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้เห็นชอบให้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อการจัดการกระบวนการของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๒ และ ๑๗-๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เพื่อพิจารณาทบทวนลักษณะสำคัญขององค์กร กำหนดกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุน ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตามแผนพัฒนาองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยที่ประชุมได้พิจารณาคัดเลือกกระบวนการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิรับรู้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นกระบวนการสร้างคุณค่า(กระบวนการหลัก) ตามยุทธศาสตร์ที่ ๓ คุ้มครองสิทธิเสรีภาพ ส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินแบบมีส่วนร่วม เป็นธรรมและโปร่งใสและกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ด้วย โดยกระบวนการหลักดังกล่าวข้างต้นประกอบด้วยกระบวนการย่อย ๒ กระบวนการ คือ

๑. การส่งเสริมสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ประกอบด้วย กระบวนการย่อย ๓ กระบวนการ คือ

๑.๑ การฝึกอบรม/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สู่สาธารณะ

๑.๒ การสอดส่อง กำกับ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑.๓ การพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลข่าวสาร

๒. การคุ้มครองสิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ประกอบด้วยกระบวนการย่อย ๓ กระบวนการ คือ

๒.๑ การร้องเรียน

๒.๒ การตอบข้อหารือ

๒.๓ การวินิจฉัยอุทธรณ์

ทั้งนี้ คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ กลุ่มปฏิบัติการ ได้มอบหมายให้สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในกระบวนการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิรับรู้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในภารกิจตามกระบวนการดังกล่าว โดยสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ได้มอบหมายให้ทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละภารกิจจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามกระบวนการหลักดังกล่าวข้างต้นเสนอ คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ กลุ่มปฏิบัติการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี พิจารณาและได้รับความเห็นชอบให้ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในกระบวนการหลักด้านการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิรับรู้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ โดยให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย

ในการนี้ ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ได้มอบหมายให้ส่วนนโยบายและวิเคราะห์ รวบรวมคู่มือการปฏิบัติงานของทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิรับรู้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ เป็นรูปเล่มเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ในการใช้คู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว

ส่วนนโยบายและวิเคราะห์ ขอขอบคุณทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ที่ได้
จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในภารกิจตามกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ส่งผล
ให้คู่มือการปฏิบัติงานในกระบวนการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิรับรู้ตาม
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ สำเร็จลงด้วยดี และหวัง
เป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่สำนักงาน
คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการและผู้สนใจต่อไป

ส่วนนโยบายและวิเคราะห์
สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

มิถุนายน ๒๕๕๓

สารบัญ

ส่วนที่

กระบวนกำรส่งเสริมประเศคุ้มครองสิทธิบัตรตามพระราชบัญญัติ

ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

๑. การส่งเสริมสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติ

ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ประกอบด้วย กระบวนกำรย่อย

๓ กระบวนกำร คือ

๑.๑ การฝึกอบรม/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สู่สาธารณะ ๑

๑.๒ การสอดส่อง กำกับ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติตาม

กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ ๒

๑.๓ การพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลข่าวสาร ๓

๒. การคุ้มครองสิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

ของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ประกอบด้วยกระบวนกำรย่อย

๓ กระบวนกำร คือ

๒.๑ การร้องเรียน ๔

๒.๒ การตอบข้อหำรือ ๕

๒.๓ การวินิจฉัยอุทธรณ์ ๖

ส่วนที่ ๑

กระบวนการ : การส่งเสริมสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูล

ข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

กิจกรรมย่อย : การฝึกอบรม/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สู่สาธารณะ

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : ส่งเสริมสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ

กิจกรรมย่อย : การฝึกอบรม/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สู่สาธารณะ

หน่วยงานเจ้าภาพ

ส่วนส่งเสริมและเผยแพร่สิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสาร

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

**มาตรฐานการส่งเสริมสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒**

กระบวนการสร้างคุณค่า

**ชื่อกระบวนการ : การส่งเสริมสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ
(การฝึกอบรม/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สู่สาธารณะ)**

มาตรฐานการส่งเสริมสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ
(การฝึกอบรม/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สู่สาธารณะ)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

๑. วัตถุประสงค์

๑. ให้สาธารณชนมีความรู้ ความเข้าใจในหลักการและสาระสำคัญของ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร
๒. ให้สาธารณชนสามารถใช้สิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสาร เพื่อปกป้องรักษาผลประโยชน์ของตนเองและเพื่อเสริมสร้างการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการทำงานภาครัฐ ให้มีความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ขอบเขตของงาน

๑. จัดทำแผนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (ระยะสั้นและระยะยาว)
๒. จัดอบรม/สัมมนาให้แก่ภาคประชาชน
๓. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
๔. เผยแพร่สื่อและประชาสัมพันธ์กฎหมายข้อมูลข่าวสารฯ และผลการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสู่สาธารณะ
๕. รณรงค์ให้หน่วยงานภาครัฐและสาธารณชนปฏิบัติและใช้สิทธิรับรู้ตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารฯ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

๓. คำจำกัดความ

- สิทธิรับรู้ (Right to know) ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานภาครัฐ ซึ่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ เป็นกฎหมายที่รองรับสิทธิได้รู้ของประชาชน กล่าวคือ

- ๑) ให้ประชาชนมีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานต่าง ๆ ของรัฐ
- ๒) รับรองสิทธิของประชาชนในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ
- ๓) ภายใต้อำนาจการ เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น ซึ่งข้อยกเว้นจะมีได้ตามที่กฎหมายกำหนดว่าไม่ต้องเปิดเผยเท่านั้น

- การฝึกอบรม/สัมมนา (Training/Seminar) เป็นกระบวนการที่แนะนำหรือชี้แจงให้ผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนามีความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารฯ เพื่อจะได้นำหลักการและสาระสำคัญของกฎหมายไปใช้ได้ถูกต้อง และเหมาะสม

- การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

การเผยแพร่ (Publicity) เป็นการกระจายหรือชี้แจงหรือรายงานข่าวสารเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารฯ ไปสู่สาธารณชนว่ามีผลงานหรือกิจกรรมอะไรบ้าง

การประชาสัมพันธ์ (Public Relations) เป็นการเผยแพร่ชี้แจงเรื่องราวเกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารฯ ชักชวน/เชิญชวนให้สาธารณชนเข้าใจในเจตนารมณ์ของกฎหมายฯ เพื่อให้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการดำเนินงานภาครัฐให้มีความถูกต้องเหมาะสมและโปร่งใส

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือรองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมาย : อนุมัติโครงการ

๒. ผู้อำนวยการสำนัก : ตรวจสอบ ติดตาม และพิจารณาผลการดำเนินโครงการ

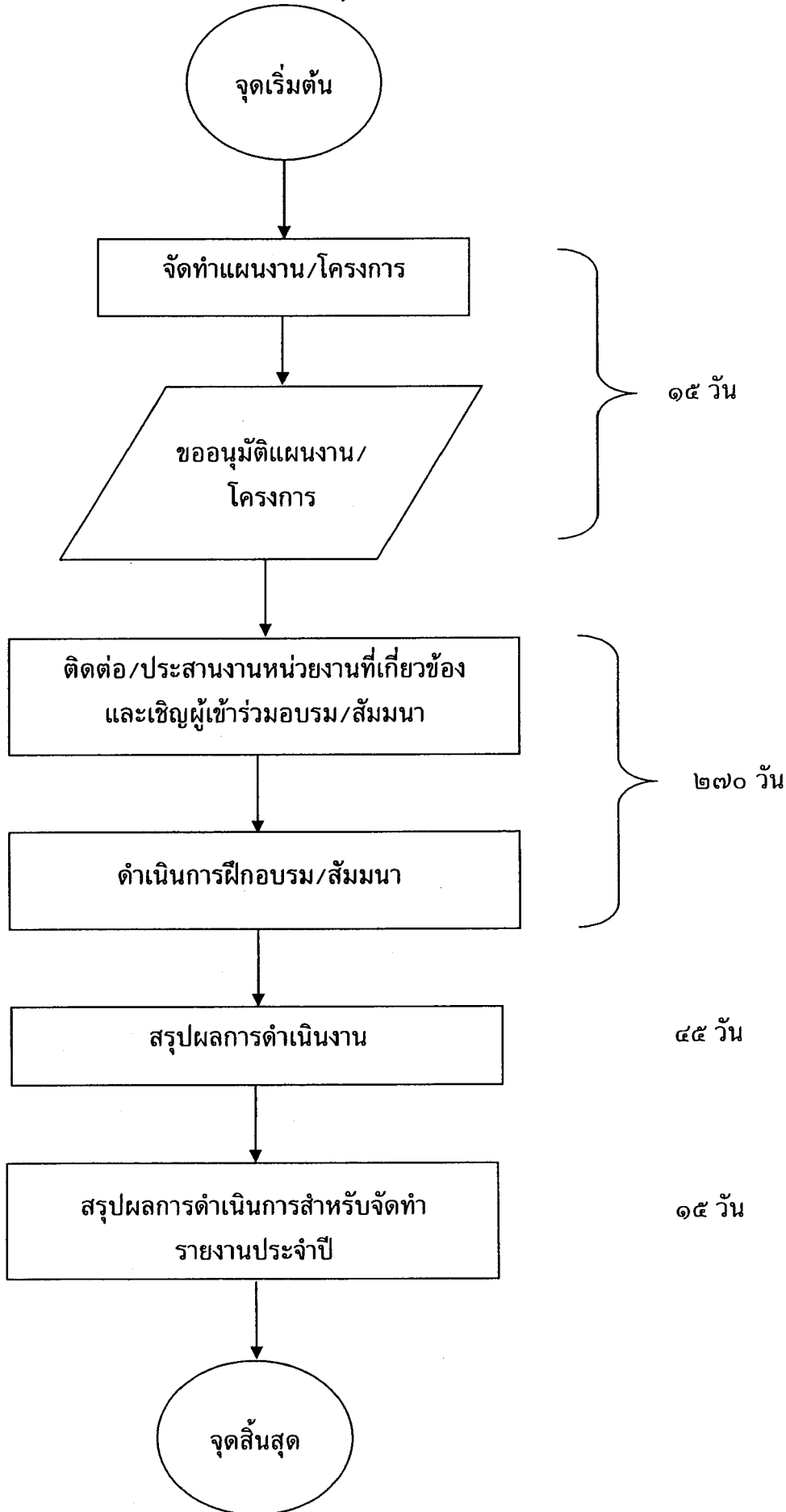
๓. ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมและเผยแพร่สิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสาร : กำหนดแผนงาน และกำกับ ดูแลการดำเนินโครงการ รวมทั้งพิจารณาผลการดำเนินการตามโครงการ

๔. นักประชาสัมพันธ์ : จัดเตรียมข้อมูลและจัดทำแผนการเผยแพร่ความรู้ ดำเนินโครงการ และสรุปผลการดำเนินการตามโครงการ

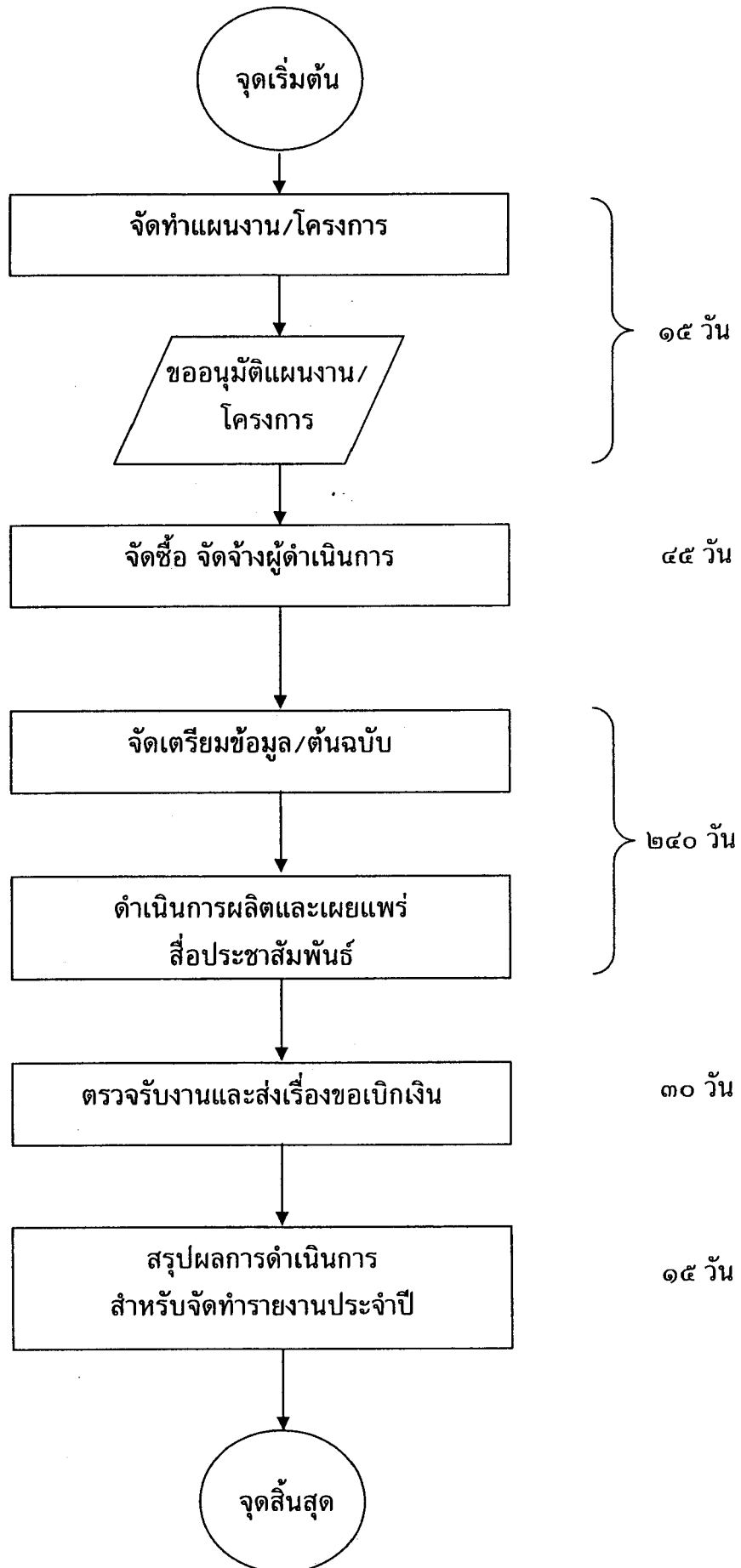
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน : ดำเนินการตามโครงการ

๕. ฝั่งการปฏิบัติงาน

ผังการฝึกอบรม/สัมมนา



ผังการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สื่อต่าง ๆ



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การฝึกอบรม/สัมมนา

๑.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการฝึกอบรม/สัมมนา

- กำหนดหัวข้อการจัดฝึกอบรม/สัมมนา
- กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน
- กำหนดวิธีการดำเนินการ
- กำหนดกลุ่มเป้าหมาย
- กำหนดระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ
- กำหนดงบประมาณที่จะใช้
- กำหนดผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ
- กำหนดผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๒ ขออนุมัติแผนงาน/โครงการ

- จัดทำเรื่องขออนุมัติแผนงาน/โครงการ

๑.๓ ติดต่อ/ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เชิญผู้เข้าร่วมการ

ฝึกอบรม/สัมมนา และจัดเตรียมเอกสาร

- ติดต่อสถานที่เพื่อจัดฝึกอบรม/สัมมนา
- ติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การเชิญกลุ่มเป้าหมาย

เข้าร่วมอบรม/สัมมนา การขอความร่วมมือถ่ายทอดเสียงการอบรม/สัมมนา เป็นต้น

- ติดต่อหน่วยงานภายใน เพื่อดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง เช่น จัดซื้อ

วัสดุอุปกรณ์ใช้ในการฝึกอบรม/สัมมนา จัดจ้างรถยนต์ใช้ในการเดินทาง เป็นต้น

- เตรียมเอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรม/สัมมนา

๑.๔ ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา

- ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา

๑.๕ สรุปผลการดำเนินงาน

- สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา
- จัดทำสถิติ วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามและแบบประเมินผล

จากผู้เข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา

๑.๖ สรุปผลการดำเนินการในรอบปี เพื่อนำเสนอในรายงานประจำปี

๒. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๒.๑ การจัดทำแผนงาน/โครงการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

- วิเคราะห์สภาพการณ์ของหน่วยงาน
- กำหนดวัตถุประสงค์ของแผนประชาสัมพันธ์
- กำหนดกลุ่มเป้าหมายในแผนประชาสัมพันธ์
- กำหนดวิธีการสื่อสารไปยังกลุ่มเป้าหมาย
- กำหนดงบประมาณที่จะใช้
- กำหนดผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ
- กำหนดผลที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๒ ขออนุมัติแผนงาน/โครงการ

- จัดทำเรื่องขออนุมัติแผนงาน/โครงการ

๒.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบริษัทเอกชนที่มีความเชี่ยวชาญในการผลิตสื่อต่าง ๆ

๒.๔ จัดเตรียมข้อมูล/ต้นฉบับสำหรับการผลิตสื่อ

๒.๕ ดำเนินการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ เช่น จัดส่งข้อมูล/ต้นฉบับให้บริษัทผู้รับจ้าง ตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ผู้รับจ้างดำเนินการ เป็นต้น

๒.๖ ตรวจรับงานที่ผู้รับจ้างดำเนินการเสร็จและส่งเรื่องขอเบิกเงิน

๒.๗ สรุปผลการดำเนินการในรอบปี เพื่อนำเสนอในรายงานประจำปี

๗. มาตรฐานงาน

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีเจตนารมณ์ที่ต้องการให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐอย่างกว้างขวาง เพื่อให้สามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้อย่างถูกต้อง เกิดความโปร่งใสในระบบราชการ และส่งเสริมให้การบริหารงานภาครัฐมีประสิทธิภาพและโปร่งใสมากขึ้น

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตระหนักถึงความจำเป็นที่จะต้องมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายข้อมูลข่าวสารฯ สู่สาธารณะ เพื่อให้ประชาชนได้รู้และเข้าใจในสิทธิของตน

และรู้จักใช้สิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารในการปกป้องตนเองและติดตาม ตรวจสอบการบริหารงานภาครัฐให้มีความโปร่งใส ลดปัญหาการคอร์รัปชัน อันเป็นการปกป้องประเทศชาติได้อีกทางหนึ่ง

๘. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. การฝึกอบรม/สัมมนา

ในการจัดฝึกอบรมแต่ละครั้ง จะมีการประมวลผลจากแบบสอบถามและแบบประเมินผล ซึ่งแบบสอบถามจะเป็นการสอบถามข้อมูลเบื้องต้นของผู้เข้าร่วมอบรมก่อนการเข้าอบรมว่ามีความรู้ในเรื่องดังกล่าวมากน้อยเพียงใด ส่วนแบบประเมินผลจะเป็นการสอบถามผู้เข้าร่วมอบรมหลังจากฟังการบรรยาย/อภิปรายว่ามีความรู้ ความเข้าใจในหลักการและสาระสำคัญของกฎหมายข้อมูลข่าวสารมากขึ้นหรือไม่เพียงใด ซึ่งถ้าผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจมากขึ้นจะแสดงให้เห็นว่าการจัดอบรมเผยแพร่ความรู้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

ในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ ทั้งสื่อโทรทัศน์ วิทยุ และสิ่งพิมพ์ ฯลฯ การประเมินผลที่วัดได้ในทางปฏิบัติ ควรเป็นการวัดด้วยกระบวนการวิจัย ซึ่งต้องใช้งบประมาณดำเนินการ แต่เนื่องจาก สขร. ไม่มีงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าว จึงใช้การสอบถามจากผู้มาโรงเรียน/อุทธรณ์ และจำนวนผู้เปิดเว็บไซต์ของ สขร. ซึ่งข้อมูลที่ได้จะคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง

๙. เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พร้อมด้วยกฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีและรายงานสรุปการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. คู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. สิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน

ส่วนที่ ๑๖

กระบวนการ: การส่งเสริมสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูล

ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

กิจกรรมย่อย: การสอดส่อง กำกับ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย

ข้อมูลข่าวสารของราชการ

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : ส่งเสริมสิทธิรับรู้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
กิจกรรมย่อย : การสอดส่อง กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสาร
ของราชการ

หน่วยงานเจ้าภาพ
ส่วนนโยบายและวิเคราะห์
สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
๕. กระบวนการ (Work Flow)	๒
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
๗. กฎหมาย มาตรฐานงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๓
๘. ระบบการติดตามประเมินผล	๓
๙. รายชื่อคณะผู้จัดทำ	๔

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการส่งเสริมสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๒. ขอบเขต

๒.๑ ทำการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของหน่วยงานของรัฐ วงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจัดสรร ความสำคัญของโครงการ/กิจกรรมที่จะทำให้บรรลุวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายขององค์กร

๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานรายเดือน รายไตรมาส

๒.๓ จัดทำโครงการเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการ

๒.๔ เสนอขออนุมัติโครงการ

๒.๕ หลังจากอนุมัติโครงการแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้

๒.๖ เมื่อดำเนินการโครงการเสร็จสิ้น ต้องจัดทำสรุปผลการดำเนินการโครงการเสนอต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อทราบ

๒.๗ รวบรวมเป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

๓. คำจำกัดความ

สิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสาร หมายถึง สิทธิของประชาชนตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่กำหนดให้ประชาชนมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการได้

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือรองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมาย : อนุมัติโครงการ

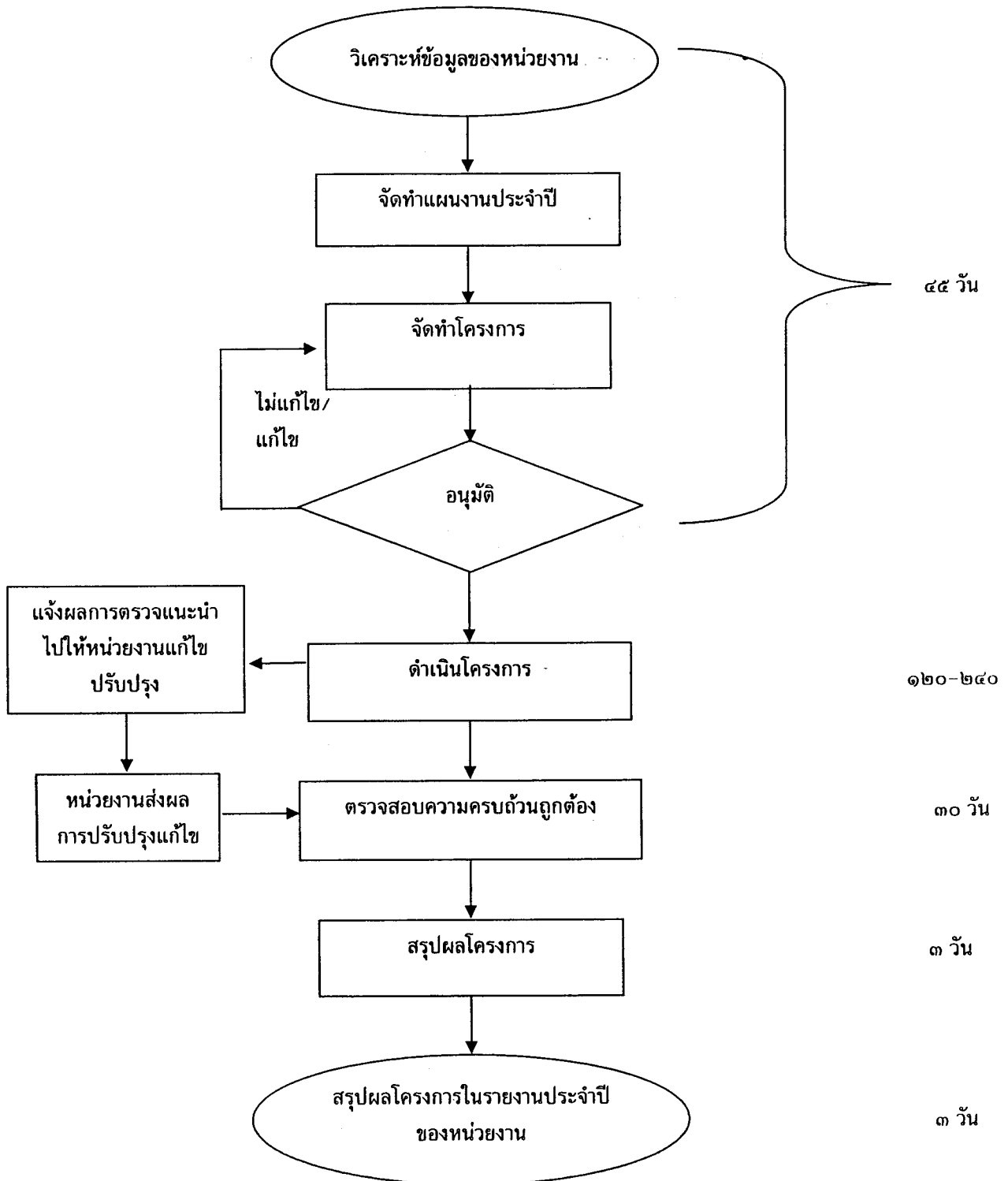
๔.๒ ผู้อำนวยการสำนัก : รับทราบ ตรวจสอบ ติดตาม และพิจารณาผลการดำเนินการตามโครงการ

๔.๓ ผู้อำนวยการส่วนนโยบายและวิเคราะห์ : ตรวจสอบ ติดตาม และพิจารณาการดำเนินโครงการและผลการดำเนินการตามโครงการ

๔.๔ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน : จัดทำแผน ดำเนินโครงการ สรุปผลการดำเนินโครงการ

๕. กระบวนการ (Work Flow)

กิจกรรมย่อย : การสอดส่อง กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ วงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจัดสรร ความสำคัญของโครงการ/กิจกรรมที่จะทำให้บรรลุวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายขององค์กร

๖.๒ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานรายเดือน รายไตรมาส โดยการประชุมร่วมกันของทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๖.๓ จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงินเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการ โดยจัดทำโครงการเสนอปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือรองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๖.๔ ปรับปรุงแก้ไขโครงการตามข้อเสนอของผู้บังคับบัญชาและนำเสนอขออนุมัติโครงการอีกครั้งหนึ่ง

๖.๕ หลังจากอนุมัติโครงการแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ซึ่งขั้นตอนในการดำเนินโครงการนั้น จะหมายรวมถึงการเบิกจ่ายงบประมาณ การติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย

๖.๖ เมื่อการดำเนินการโครงการเสร็จสิ้น ต้องจัดทำสรุปผลการดำเนินการโครงการเสนอต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อทราบ

๖.๗ รวบรวมเป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

๗. กฎหมาย มาตรฐานงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๗.๒ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ มติคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ และมติคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ การดำเนินการสอดส่อง กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการจะส่งผลให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการได้ถูกต้องซึ่งประชาชนจะได้รับความสะดวกในการใช้สิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการในภาพรวม

๘. ระบบการติดตามประเมินผล

ในการติดตามประเมินผลความสำเร็จของโครงการมีตัวชี้วัดผลสำเร็จของการดำเนินงาน ดังนี้

๑) ดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดในแผน

๒) ดำเนินการโครงการครบถ้วนตามเป้าหมายของโครงการ

๓) นำปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากโครงการมาพิจารณาเพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานต่อไป

๙. รายชื่อคณะผู้จัดทำ/ที่อยู่/โทรศัพท์-โทรสาร

๙.๑ ผู้จัดทำ

- | | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| ๑) นางศิริกุล ปัญญาดีลก | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ |
| ๒) นางสาวลักขณา ศรีสุดผ่อง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ |

๙.๒ ที่อยู่

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๒ ๙๒๗๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๕๓

ส่วนที่ ๓

กระบวนการ: การส่งเสริมสิทธิการรับข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูล
ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

กิจกรรมย่อย : การพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลข่าวสาร

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : ส่งเสริมสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ

กิจกรรมย่อย : พัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลข่าวสาร

หน่วยงานเจ้าภาพ

กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลข่าวสาร

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

คู่มือการปฏิบัติงาน พัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลข่าวสาร

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives) เพื่อให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ขั้นตอน ในการดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลข่าวสาร ของสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่ ขั้นตอนการวิเคราะห์/จัดทำโครงการ ขอความเห็นชอบในการดำเนินงานโครงการ (จาก CIO ประจำหน่วยงาน และ คพ.นร. ถ้าเป็นโครงการวิจัยต้องเสนอสำนักงานวิจัยแห่งชาติ (วช.) ด้วย) จนกระทั่งเมื่อโครงการได้รับอนุมัติเงินจากสำนักงบประมาณ จะมีการดำเนินงานโครงการต่อไปจนสำเร็จเป็นระบบสารสนเทศข้อมูลข่าวสาร ของสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๓. คำจำกัดความ (Definition)

CIO ประจำส่วนราชการ = ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ประจำสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คพ.นร. = คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ สำนักนายกรัฐมนตรี

IT = กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลข่าวสาร

หัวหน้าส่วนราชการ = ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ผู้บังคับบัญชา = ผอ.สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

หัวหน้าส่วนราชการ : อนุมัติการดำเนินการ ติดตามผลและอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

CIO ประจำส่วนราชการ : อนุมัติเห็นชอบโครงการที่ผ่านการพิจารณาจาก คพ.นร. แล้ว

คพ.นร. : พิจารณาเอกสารโครงการของระบบคอมพิวเตอร์สำนักนายกรัฐมนตรี และอนุมัติเห็นชอบเพื่อดำเนินการ

ผอ.สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ : อนุมัติเห็นชอบเอกสารข้อกำหนด ติดตามผลการดำเนินการ และอนุมัติการเบิกจ่ายเงินของโครงการ (ในกรณีโครงการที่มีวงเงินงบประมาณไม่เกิน ๒ ล้านบาท)

ผอ.กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลข่าวสาร : วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำข้อกำหนด

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลข่าวสาร: จัดทำ และรวบรวมข้อมูล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแผนผังแสดงขั้นตอน ระยะเวลาปฏิบัติราชการตามเอกสารที่แนบ

๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

แบบรายงานแผนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (แบบฟอร์ม ๑)

แบบรายงานผลการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (แบบฟอร์ม ๒)

๘. เอกสารบันทึก (Record)

ไม่มี

จัดทำโดย กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลข่าวสาร

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

นางสาวปณิศา เหลืองวรเมธ ผู้จัดทำ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลข่าวสาร

๑. วิเคราะห์ข้อมูล / จัดทำ มีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ เจ้าหน้าที่ IT รวบรวมข้อมูล และนำข้อมูลมาวิเคราะห์

๑.๒ จัดทำโครงการ / แผนการจัดหาคอมพิวเตอร์

๑.๓ เสนอโครงการต่อผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่ออนุมัติ และเสนอของบประมาณประจำปี

๑.๔ ร่วมประชุมชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญในการพิจารณาร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (เดือนกรกฎาคม ถึงสิงหาคม)

๑.๕ รายงานโครงการที่จัดทำและเสนอของบประมาณให้สำนักงานวิจัยแห่งชาติ (วช.) ทราบ (กรณีโครงการวิจัย ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม ถึงเดือนตุลาคม)

๑.๖ นำโครงการ / แผนจัดหาคอมพิวเตอร์ตามแบบฟอร์ม ๑ เสนอต่อศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ภายในเดือนสิงหาคมก่อนปีงบประมาณที่จะดำเนินการ เพื่อให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รวบรวมจัดทำเป็นแผนในภาพรวมของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เสนอ CIO ประจำปีส่วนราชการ และหัวหน้าส่วนราชการ ให้ความเห็นชอบ

๑.๗ เสนอ คพ.นร. พิจารณาให้ความเห็นชอบภายในเดือนกันยายนของปีก่อนปีงบประมาณที่จะดำเนินการ

๒. ดำเนินโครงการ

๒.๑ เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงบประมาณว่าได้รับการจัดสรรงบประมาณ หลังจากที่ได้รับความเห็นชอบจาก CIO ประจำปีส่วนราชการ และคพ.นร. แล้วให้ดำเนินการได้ทันที

๒.๒ ให้นำโครงการเสนอผู้บังคับบัญชาจนถึงระดับหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการ

๒.๓ แจ้งผลการดำเนินการให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทราบตามแบบฟอร์ม ๒ ภายใน ๑๕ วัน หลังจากวันที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

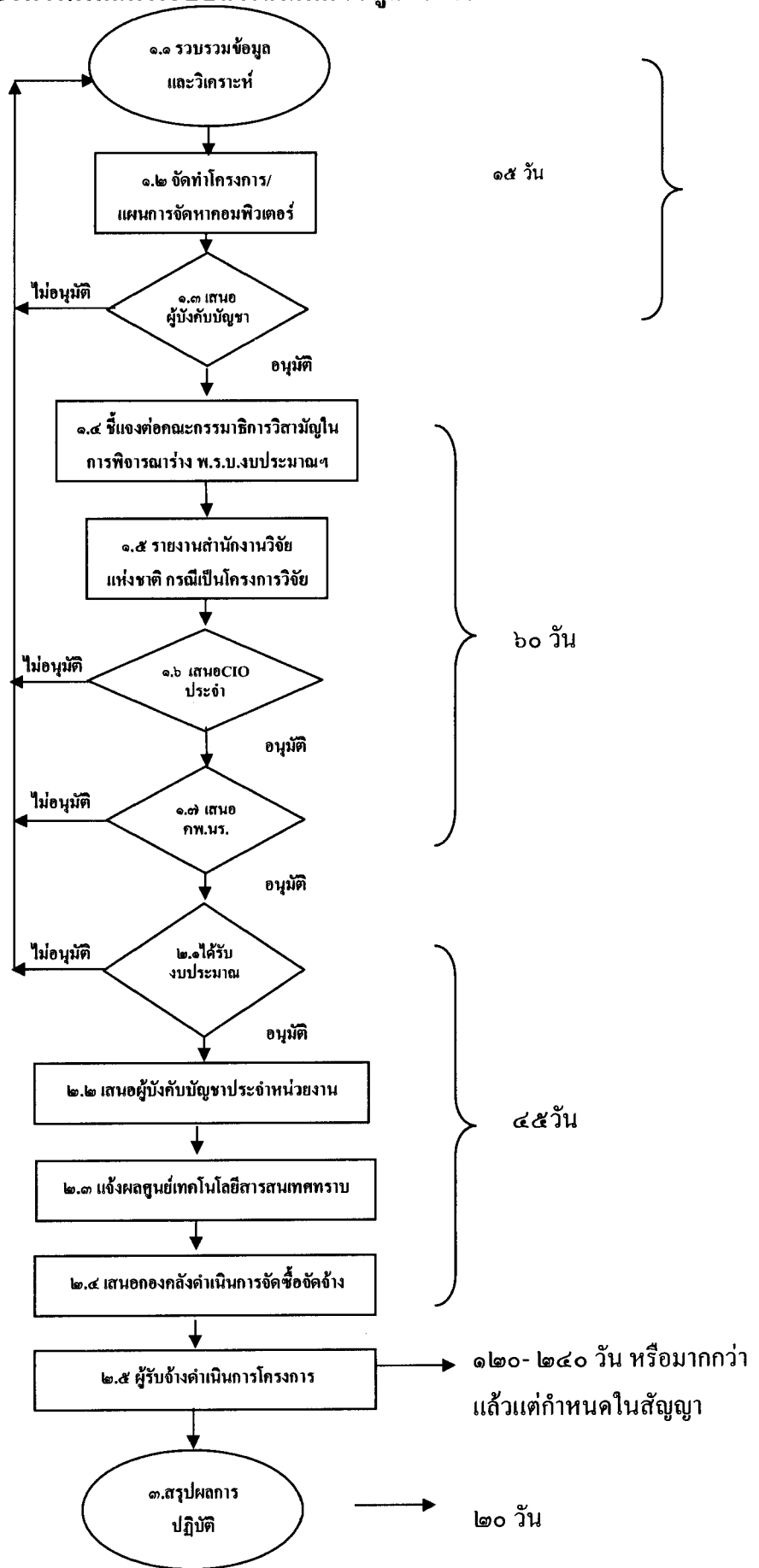
๒.๔ เสนอกองคลังให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบวิธีพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๑

๒.๕ ผู้รับจ้างตามโครงการ ดำเนินการโครงการตามระยะเวลาของสัญญา (อาจมีระยะเวลาตั้งแต่ ๑๒๐ – ๒๔๐ วัน หรือมากกว่า ๒๔๐ วันแล้วแต่กำหนด)

๓. สรุปผลโครงการ

สรุปผลโครงการเสนอต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลข่าวสาร



ชื่อกระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	ปัจจัยที่นำมาออกแบบกระบวนการ	หมายเหตุ
กระบวนการส่งเสริมสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ กิจกรรมย่อย: พัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลข่าวสาร	สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอน	ร้อยละ80 ของโครงการทางด้านระบบสารสนเทศที่สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามขั้นตอน	ขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงานและองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำโครงการทางด้านระบบสารสนเทศ	

ส่วนที่ ๔

กระบวนการ: การคุ้มครองสิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

ของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

กิจกรรมย่อย: การร้องเรียน

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การคุ้มครองสิทธิตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

กิจกรรมย่อย : การดำเนินการเรื่องร้องเรียน/การตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการ

หน่วยงานเจ้าภาพ

ส่วนดำเนินการเรื่องร้องเรียนและตอบข้อหารือ(สรท.)

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ขอบเขต	๓
๓. คำจำกัดความ	๓
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
๕. ผังกระบวนการ	๕
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗. กฎหมาย มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๗
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๗
๙. รายชื่อคณะผู้จัดทำ	๗

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ในการคุ้มครองรักษาสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งเป็นการเยียวยารักษาสิทธิตามกฎหมาย ทำให้เกิดความโปร่งใสและประชาชนเกิดความมั่นใจ ในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ

๒. ขอบเขต

๒.๑ การวิเคราะห์และสรุปเรื่องร้องเรียน เพื่อการประสานแนะนำการปฏิบัติตามกฎหมาย แก่หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งการนำเสนอเพื่อพิจารณาของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้รับมอบหมายดำเนินการจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการต่อไป

๒.๒ การจัดประชุมเพื่อพิจารณาข้อร้องเรียนต่างๆ ในกรณีที่หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ หากต่อมาหน่วยงานได้ดำเนินการตามคำแนะนำของคณะกรรมการฯ ก็จะแจ้งผลการพิจารณาเพื่อยุติเรื่อง แต่หากหน่วยงานยังไม่มีปฏิบัติตามกฎหมายก็จะเสนอเรื่องเพื่อใช้มาตรการทางบริหารในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.๓ นอกจากนี้ยังมีกรณีการดำเนินการเรื่องร้องเรียนที่ขอให้เข้าตรวจสอบกรณีที่หน่วยงานแจ้งว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามคำขอด้วย ซึ่งจะมีการตรวจสอบเพื่อหาข้อมูลข่าวสารตามร้องเรียน และ/หรือเหตุผลที่ไม่มีข้อมูลข่าวสารดังกล่าว รวมทั้งตรวจสอบการดำเนินการมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งผลการพิจารณาที่เป็นข้อเท็จจริงและความเห็นของคณะกรรมการในกรณีที่มีการตรวจสอบดังกล่าว

๒.๔ การรวบรวมข้อร้องเรียน/คำแนะนำในการปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อเผยแพร่ให้เกิดความเข้าใจในกฎหมายนี้ต่อไป

๓. คำจำกัดความ

การร้องเรียน หมายถึง สิทธิของประชาชนตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่กำหนดให้ประชาชนมีสิทธิร้องเรียนเมื่อเห็นว่าหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ปฏิบัติตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือเห็นว่าการปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า หรือเห็นว่าจะไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร รวมทั้งการร้องเรียนเพื่อให้มีการตรวจสอบกรณีที่หน่วยงานของรัฐแจ้งว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามคำขอ ซึ่งจะได้ข้อเท็จจริงในกรณีที่ร้องเรียนนั้นเพื่อจะได้มีคำแนะนำ หรือความเห็น หรือข้อเท็จจริงในการตรวจสอบของคณะกรรมการ เพื่อการแจ้งผลการดำเนินการกับผู้ร้องเรียนต่อไป

การพิจารณาและให้ความเห็น หมายถึง การดำเนินการของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๒๘(๔) แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการฯ ซึ่งเป็นการดำเนินการทางปกครอง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ : มอบหมายแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ รับทราบผลการปฏิบัติ ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม(ถ้ามี)

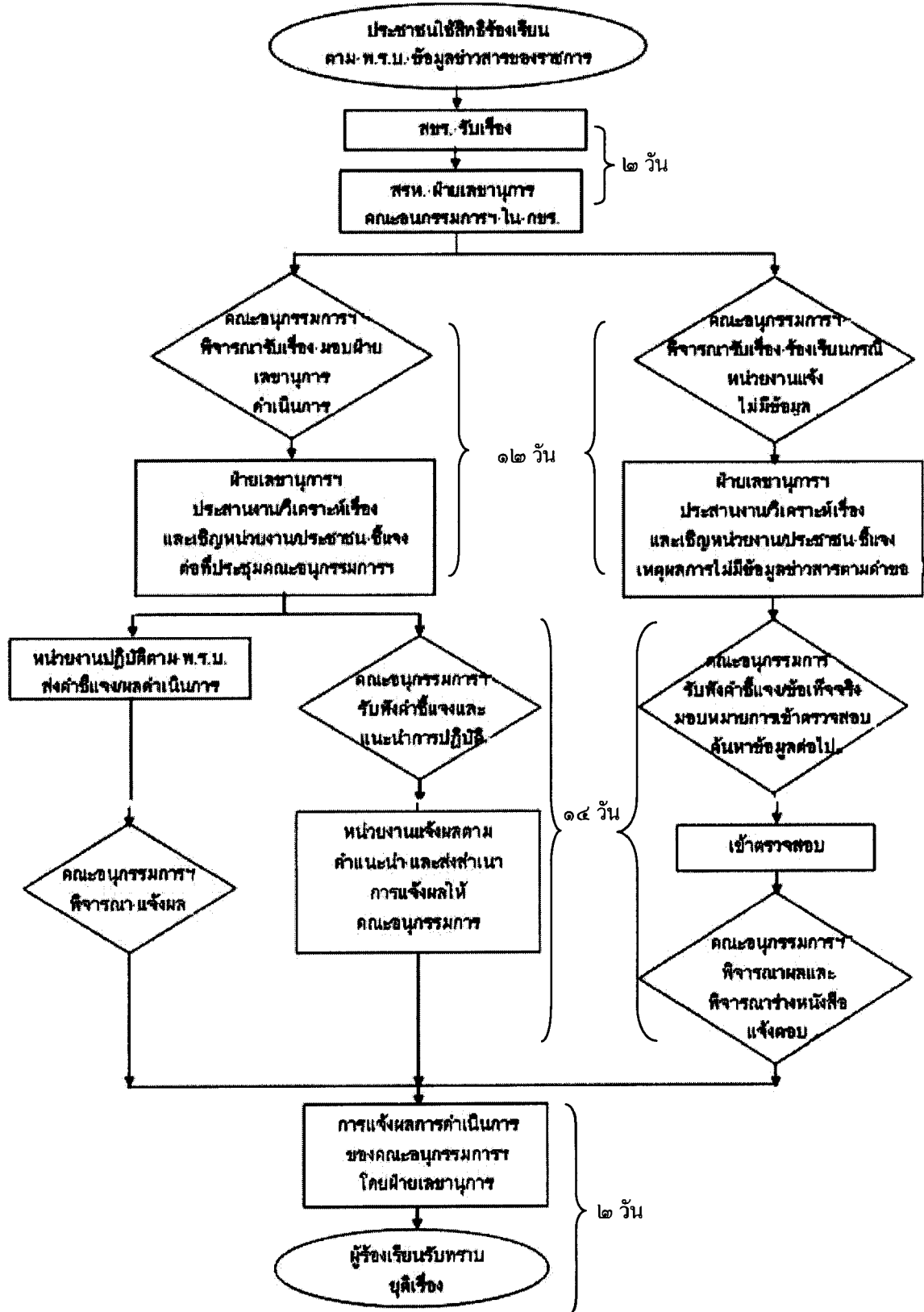
๔.๒ ผู้อำนวยการสำนัก : รับทราบ ตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินการ

๔.๓ ผู้อำนวยการส่วนดำเนินการเรื่องร้องเรียนและตอบข้อหารือ : ตรวจสอบ ติดตาม และพิจารณาดำเนินงานเรื่องร้องเรียนตามกฎหมาย

๔.๔ เจ้าหน้าที่ส่วนดำเนินการเรื่องร้องเรียนและตอบข้อหารือ : รับมอบหมายวิเคราะห์เรื่อง เตรียมและจัดการประชุมพิจารณา สรุปผลการดำเนินการ(การแจ้งผล)

๕. ผังกระบวนการทำงาน

กิจกรรมย่อย : การพิจารณาให้คำแนะนำ การรับฟังข้อเท็จจริงและการแจ้งผลการพิจารณาเพื่อให้คำแนะนำการปฏิบัติต่อไป



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีร้องเรียนตามมาตรา ๑๓ แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการฯ

๖.๑ สรร.รับเรื่องร้องเรียนตามกฎหมายจากประชาชน จากนั้นจะส่งเรื่องให้ สรท.เพื่อ
รับผิดชอบดำเนินการ ซึ่งเป็นงานธุรการของหน่วยงาน

๖.๒ มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อวิเคราะห์เรื่องร้องเรียน เพื่อเสนอที่ประชุม
คณะอนุกรรมการพิจารณาและให้ความเห็นเรื่องร้องเรียน ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ
แทนคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๖.๓ หากเป็นข้อร้องเรียนที่ไม่มีปัญหายุ่งยาก เมื่อฝ่ายเลขานุการซึ่งได้รับมอบหมาย
จากคณะอนุกรรมการฯ ในการประสานและแนะนำการปฏิบัติตามกฎหมายให้แก่หน่วยงานของรัฐที่
ถูกร้องเรียนแล้ว หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนได้ดำเนินการตามคำแนะนำและแจ้งผลการปฏิบัติให้
ทราบก็จะเสนอให้คณะอนุกรรมการพิจารณาต่อไป

-หากเป็นข้อร้องเรียนที่หน่วยงานมีปัญหา และ/หรือ ข้อขัดข้องในการดำเนินการ
จะมีการแจ้งเชิญให้เข้าชี้แจงข้อเท็จจริงและรับฟังคำแนะนำ/ความเห็นในกรณีที่มีการร้องเรียน
ดังกล่าวต่อไป

๖.๔ การรับฟังข้อเท็จจริงจากหน่วยงานหรือผู้ร้องเรียน(หากมีการเชิญเข้าชี้แจง)
รวมถึงการรับทราบผลการดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณามีความเห็นในการ
รับทราบ หรือให้คำแนะนำการปฏิบัติกับหน่วยงานของรัฐต่อไป

๖.๕ การแจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ซึ่งเป็นความเห็นของคณะอนุกรรมการ
ต่อกรณีที่มีการร้องเรียนดังกล่าวไปยังผู้ร้องเรียน

๖.๖ การสรุปผลดำเนินการเสนอคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อทราบ
(ขั้นตอนการรับเรื่องจนถึงการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเพื่อวิเคราะห์เรื่องร้องเรียนใช้
เวลาประมาณ ๙-๑๖ วัน ส่วนในการเสนอเพื่อพิจารณาของคณะอนุกรรมการฯใช้เวลาประมาณ
๗-๑๔ วันและใช้เวลากระบวนการแจ้งผลอีกไม่เกิน ๒ วัน ซึ่งรวมเวลาดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน
๓๐ วัน แต่หากยังไม่เสร็จสิ้นก็อาจขยายเวลาได้แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๖๐ วันตามที่กฎหมาย
กำหนด)

กรณีร้องเรียนตามมาตรา ๓๓ แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการฯ

๖.๗ กรณีการร้องเรียนเพื่อให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ตรวจสอบ
ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐแจ้งว่าไม่มีนั้น คณะกรรมการได้มอบหมายให้
คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อดำเนินการกรณีร้องเรียนให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของ
ราชการใช้อำนาจตามมาตรา ๓๓ แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ เพื่อ
ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐ เข้าดำเนินการตรวจสอบกรณีดังกล่าว

๖.๘ การพิจารณาข้อเท็จจริงตามเรื่องร้องเรียน และ/หรือรับฟังข้อเท็จจริง รวมทั้ง เหตุผลจากหน่วยงานของรัฐที่แจ้งว่าไม่มีข้อมูลตามคำขอดังกล่าว หากข้อเท็จจริงเพียงพอจะ ได้สรุปผลการดำเนินการเพื่อแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบ

๖.๙ กรณีข้อเท็จจริงยังไม่เพียงพอ คณะอนุกรรมการ/ผู้ได้รับมอบหมายเข้าตรวจสอบ ข้อมูลข่าวสาร หน่วยงานของรัฐที่แจ้งไม่มีข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม

๖.๑๐ การแจ้งผลการดำเนินการของคณะอนุกรรมการฯ ไปยังผู้ร้องเรียน อาจมีคำแนะนำ เพิ่มเติมไปยังหน่วยงานของรัฐด้วยก็ได้

๖.๑๑ การรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อทราบ (ระยะเวลาการดำเนินการเป็นเช่นเดียวกับการดำเนินการเรื่องร้องเรียนข้างต้น)

๗. กฎหมาย มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๗.๒ กฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ มติคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ และมติคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๘. ระบบติดตามประเมินผล

ในการติดตามประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานมีตัวชี้วัดผลสำเร็จ ดังนี้

๑. ดำเนินงานตามกฎหมายกำหนดตามวัตถุประสงค์ของกฎหมาย

๒. ดำเนินงานเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนงาน

๓. นำปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากการดำเนินการมาพิจารณาเพื่อปรับปรุง แก้ไขและพัฒนางานต่อไป

๙. รายชื่อคณะผู้จัดทำ

คณะผู้จัดทำ

๑) พ.ต.ท.วรัท วิเชียรสรรค์ ผู้อำนวยการส่วนดำเนินการเรื่องร้องเรียนและตอบข้อหารือ

๒) นายวิริยะ รามสมภพ นิติกรชำนาญการพิเศษ

๓) นางจินตนา บุษยะกนิษฐ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๔) นางศิริพร อุดมโชคชัย นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๕) นายวีระเชษฐ จรรยากุล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ที่อยู่/โทรศัพท์-โทรสาร

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๑๓๖๖ โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๔๓

สถานที่ ๕

กระบวนการ: ศึกษาค้นคว้างานศิลปกรรมพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

เอกสารที่ ๗ ๒๕๕๐

กิจกรรมย่อย : การตอบข้อหารือ

คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การคุ้มครองสิทธิตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

กิจกรรมย่อย : การตอบข้อหารือ/ให้คำแนะนำการปฏิบัติตามกฎหมาย

หน่วยงานเจ้าภาพ

ส่วนดำเนินการเรื่องร้องเรียนและตอบข้อหารือ (สรท.)

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ขอบเขต	๓
๓. คำจำกัดความ	๓
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
๕. ผังกระบวนการงาน	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๗. กฎหมาย มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๕
๙. รายชื่อคณะผู้จัดทำ	๖

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการคุ้มครองรักษาสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ทั้งนี้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการและสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นผู้ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติตามกฎหมาย รวมทั้งการให้คำปรึกษาแก่เอกชนเพื่อความเข้าใจในการปฏิบัติเพื่อคุ้มครองรักษาสิทธินี้ต่อไป

๒. ขอบเขต

๒.๑ การจัดประชุมเพื่อพิจารณาข้อหารือ รวมทั้งปัญหาเกี่ยวกับข้อกฎหมายตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และแจ้งผลการพิจารณาเพื่อเป็นการแนะนำการปฏิบัติต่อไป

๒.๒ การรวบรวมข้อหารือ/คำแนะนำในการปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อเผยแพร่ให้เกิดความเข้าใจในกฎหมายนี้

๒.๓ การผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ในการแนะนำการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย

๓. คำจำกัดความ

สิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสาร หมายถึง สิทธิของประชาชนตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ที่กำหนดให้ประชาชนมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการได้ ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารในความครอบครองหรือควบคุมดูแลให้เป็นไปตามกฎหมาย

การตอบข้อหารือ และ/หรือให้คำแนะนำ หมายถึง การให้ความเห็นเพื่อเป็นแนวทางที่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐนำไปดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงการแนะนำสิทธิของประชาชนที่พึงได้รับด้วย

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ : มอบหมายแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ รับทราบผลการปฏิบัติ ให้ข้อแนะนำเพิ่มเติม(ถ้ามี)

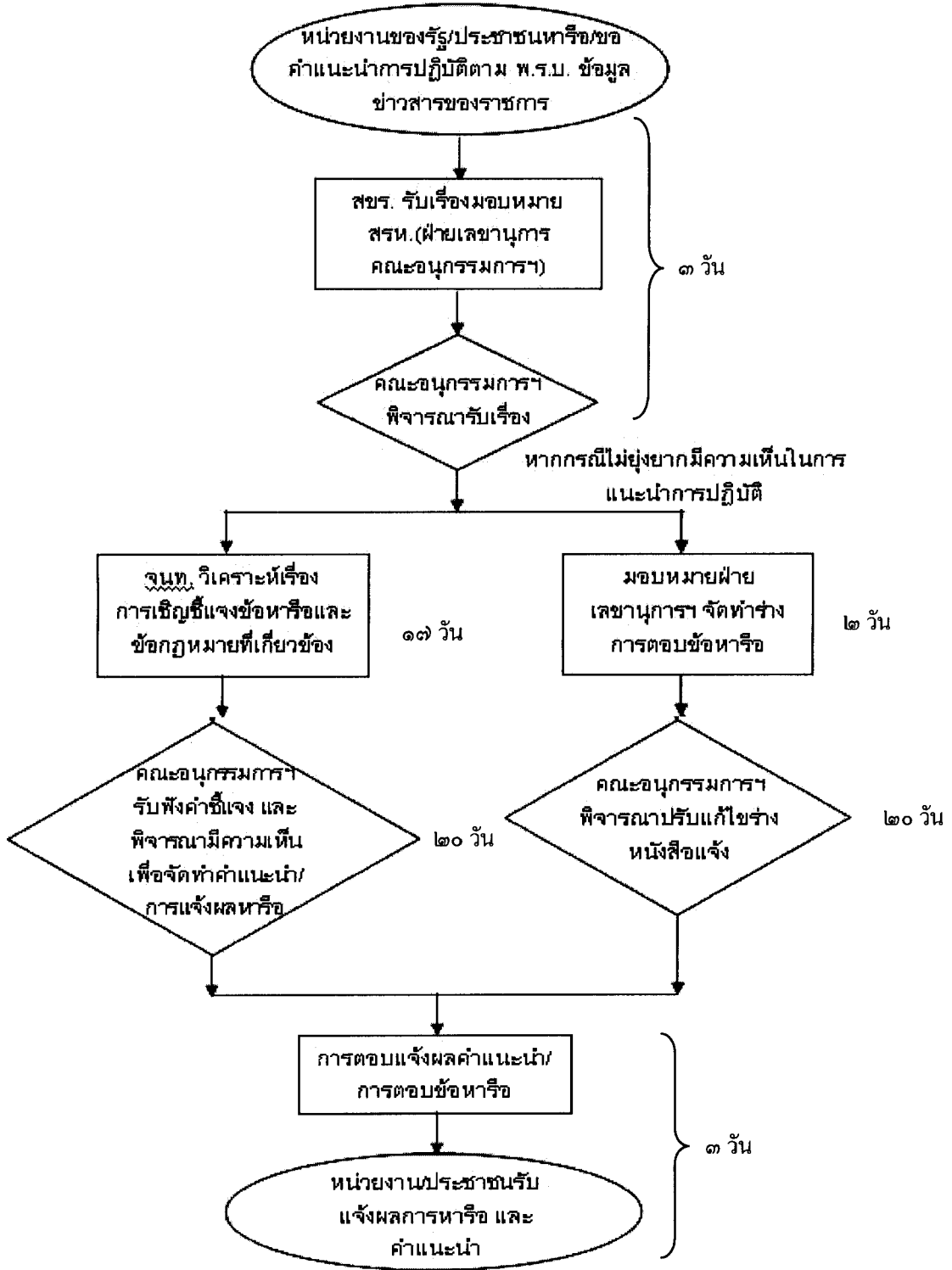
๔.๒ ผู้อำนวยการสำนัก : รับทราบ ตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินการ

๔.๓ ผู้อำนวยการส่วนดำเนินการเรื่องร้องเรียนและตอบข้อหารือ : ตรวจสอบ ติดตาม และพิจารณาดำเนินงานการตอบข้อหารือตามกฎหมาย

๔.๔ เจ้าหน้าที่ส่วนดำเนินการเรื่องร้องเรียนและตอบข้อหารือ : รับมอบหมายวิเคราะห์เรื่อง เตรียมและจัดการประชุมพิจารณา สรุปผลการดำเนินการ และการแจ้งผลเพื่อแนะนำการปฏิบัติ

๕. ผังกระบวนการทำงาน

กิจกรรมย่อย : การพิจารณาให้คำแนะนำ การรับฟังข้อเท็จจริงและการแจ้งผลการพิจารณาเพื่อให้คำแนะนำการปฏิบัติต่อไป



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ สรร.รับเรื่องหรือ/ขอคำแนะนำจากหน่วยงานของรัฐหรือประชาชน จากนั้นจะส่งเรื่องให้ สรร.เพื่อรับผิดชอบดำเนินการ ซึ่งเป็นงานธุรการของหน่วยงาน

๖.๒ มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อวิเคราะห์เรื่องหรือ/ขอคำแนะนำ เพื่อเสนอที่ประชุม คณะอนุกรรมการตอบข้อหารือตามกฎหมาย ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการแทนคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๖.๓ หากเป็นข้อหารือที่ไม่มีปัญหายุ่งยากหรือปรากฏข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องชัดเจน สามารถพิจารณาให้ความเห็นเพื่อแนะนำการปฏิบัติได้ต่อไป แต่หากเป็นกรณีที่ต้องใช้ข้อกฎหมายหรือข้อเท็จจริงเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาจะมีการพิจารณารับเรื่องและกำหนดประเด็นในการพิจารณาเพื่อแจ้งเชิญหน่วยงานมาให้ข้อเท็จจริงต่อไป

๖.๔ การรับฟังข้อเท็จจริงจากหน่วยงานหรือผู้ขอหารือ รวมถึงการรับฟังข้อมูลเพิ่มเติมหรือข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณามีความเห็นให้ฝ่ายเลขานุการ จัดร่างหนังสือตอบข้อหารือ

๖.๕ การพิจารณาร่างหนังสือตอบข้อหารือ เพื่อมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการปรับแก้ไข และให้ประธานอนุกรรมการฯลงนามแจ้งผลการหารือ/ให้คำแนะนำการดำเนินการแก่ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

(ขั้นตอนการรับเรื่องจนถึงการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเพื่อวิเคราะห์เรื่องหรือใช้เวลาประมาณ ๒๐ วัน ส่วนในการเสนอเพื่อพิจารณาของคณะอนุกรรมการฯใช้เวลาประมาณ ๔๒ วัน และใช้เวลากระบวนการแจ้งผลอีกไม่เกิน ๒ วัน ซึ่งรวมเวลาดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๖๕ วัน)

๗. กฎหมาย มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และที่เกี่ยวข้อง

๗.๒ กฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ มติคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ และมติคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๘. ระบบติดตามประเมินผล

ในการติดตามประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานมีตัวชี้วัดผลสำเร็จ ดังนี้

๑. ดำเนินงานตามกฎหมายกำหนดตามวัตถุประสงค์ของกฎหมาย

๒. ดำเนินงานเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนงาน

๓. นำปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากการดำเนินการมาพิจารณาเพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานต่อไป

๙. รายชื่อคณะผู้จัดทำ

คณะผู้จัดทำ

- ๑) พ.ต.ท.วรัท วิเชียรสรรค์ ผู้อำนวยการส่วนดำเนินการเรื่องร้องเรียนและตอบข้อหารือ
- ๒) นายวิริยะ รามสมภพ นิติกรชำนาญการพิเศษ
- ๓) นางศิริพร อุดมโชคชัย นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ที่อยู่/โทรศัพท์-โทรสาร

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

โทร.๐ ๒๒๘๒ ๑๓๖๖ โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๕๕๓

ตอนที่ ๖

กระบวนการ: การคุ้มครองสิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
ของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

กิจกรรมย่อย : การวินิจฉัยขอทราบ



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของเจ้าหน้าที่ในการคุ้มครองสิทธิ

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

กรณีวินิจฉัยอุทธรณ์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนงานวินิจฉัยอุทธรณ์

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

บทที่ ๑

๑. หลักการและเหตุผล

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติสำหรับนิติกร และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่วนงาน อุตธรรม รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องในการทำหน้าที่ในฝ่ายเลขานุการของ กขร. และ กวจ. เพื่อการคุ้มครอง สิทธิของประชาชนในการอุทธรณ์คำสั่งปฏิเสธของหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐¹

คู่มือฉบับนี้มีสาระสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการขั้นตอน หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติของ เจ้าหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับกรณีที่ประชาชนอุทธรณ์คำสั่งปฏิเสธคำขอเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของ ราชการ โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการรับคำอุทธรณ์จนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการพิจารณาวินิจฉัย จุดมุ่งหมาย ของคู่มือก็เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนมีประสิทธิภาพ ภายใต้วงเวลาอันรวดเร็ว เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๑ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือฉบับนี้

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจัดทำ “คู่มือการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการคุ้มครองสิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ กรณีวินิจฉัยอุทธรณ์” โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญเพื่อ

- (๑) เป็นคู่มือการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องอุทธรณ์ในทุกขั้นตอนของการดำเนินงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องภายใต้ขอบเขตบังคับแห่งพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- (๒) เป็นเอกสารแสดง ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติสำหรับการดำเนินการเรื่องอุทธรณ์อย่างเป็น ลำดับขั้นตอนเพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๓) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายให้แก่ กวจ. เป็นไปตามลำดับขั้นตอนที่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด และเป็นมาตรฐาน เดียวกัน

๑.๒ เจตนารมณ์ของกฎหมาย

การศึกษาทำความเข้าใจให้รู้ถึงเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ถือเป็นเรื่องสำคัญประการแรกที่จะช่วยสนับสนุนเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบ โดยเฉพาะผู้ที่เริ่มปฏิบัติงานด้านอุทธรณ์ ได้ทราบถึงแนวคิดพื้นฐานของการบังคับใช้กฎหมาย อันจะช่วยปรับและสร้างเสริมทัศนคติที่ดีและเหมาะสมส่งผลให้สามารถปฏิบัติหน้าที่คุ้มครองสิทธิรับรู้ของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ของการบังคับใช้กฎหมายฉบับนี้

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๐ มีเจตนารมณ์ ดังนี้

“ในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาล โดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาระบอบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนได้อีกประการหนึ่งด้วย ประกอบกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมกัน”

นอกจากนี้ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาและทำความเข้าใจบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ที่รับรองสิทธิขั้นพื้นฐานของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐไว้ ประกอบด้วย โดยรัฐธรรมนูญ มาตรา ๕๖ บัญญัติว่า “ทราบและเข้าถึงข้อมูลหรือบุคคลย่อมมีสิทธิได้รับ” ข่าวสารสาธารณะ ในครอบครองของหน่วยราชการหน่วยงานของรัฐรัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารนั้นจะกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัยของประชาชน หรือส่วนได้เสียอันพึงได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่น หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ ”

๒. ขอบเขตของกลุ่มฉบับนี้

๒.๑ กรณีอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

คู่มือฉบับนี้ใช้เป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้องในการดำเนินการต่อกรณีอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งเกิดขึ้นได้ใน ๓ กรณี ดังนี้

- ๑) กรณีอุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ
เป็นการดำเนินการเรื่องอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๘ และ มาตรา ๑๕
- ๒) กรณีอุทธรณ์คำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสีย
เป็นการดำเนินการเรื่องอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๘ และ มาตรา ๑๗
- ๓) กรณีอุทธรณ์คำสั่งไม่แก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
เป็นการดำเนินการเรื่องอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๘ และ มาตรา ๒๕

กรณีที่บุคคลจะใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งปฏิเสธของหน่วยงานได้² มี ๓ กรณี ดังนี้

สิทธิอุทธรณ์	เหตุที่ต้องใช้สิทธิอุทธรณ์
๑. อุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร	เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐที่ครอบครองข้อมูลข่าวสาร หรือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารนั้นมีคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอ ไม่ว่าจะทั้งหมด หรือบางส่วน
๒. อุทธรณ์คำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน	กรณีหน่วยงานของรัฐปฏิเสธไม่รับฟังคำคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของผู้มีประโยชน์ได้เสีย
๓. อุทธรณ์คำสั่งไม่แก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล	กรณีหน่วยงานของรัฐไม่ยินยอมแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามคำขอของเจ้าของข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

๒.๒ ประเภทของข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานอาจมีคำสั่งปฏิเสธ

² มาตรา ๑๘ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ หรือมีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียตามมาตรา ๑๗ ผู้นั้นอาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งนั้น โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ”

มาตรา ๒๕ วรรคสี่ บัญญัติว่า “ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารให้ตรงตามที่มิคำขอ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ไม่ยินยอมแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสาร โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ และไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหมายเหตุคำขอของตนแนบไว้กับข้อมูลข่าวสารส่วนที่เกี่ยวข้องได้”

ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐอาจมีคำสั่งปฏิเสธคำขอของประชาชนได้โดยชอบด้วยกฎหมาย พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๖ และมาตรา ๑๗ ข้อมูลข่าวสารในลักษณะนี้สามารถจำแนกได้ดังนี้ คือ

- (๑) ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ ตามนัยมาตรา ๑๔
- (๒) ข้อมูลข่าวสารที่ต้องใช้ดุลยพินิจตามหลักเกณฑ์ของกฎหมาย ตามนัยมาตรา ๑๕
- (๓) ข้อมูลข่าวสารที่มีวิธีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ตามนัยมาตรา ๑๖ (ข้อมูลข่าวสารที่กำหนดชั้นความลับไว้)
- (๔) ข้อมูลข่าวสารที่มีผู้มิได้เสีย (คุ้มครองบุคคลที่สาม) ตามนัยมาตรา ๑๗

๒.๒ ผู้ทรงสิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- (๑) ผู้ทรงสิทธิตามกฎหมาย : ในการใช้สิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ

โดยหลักการแล้วบุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ ย่อมมีสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งสิทธิได้รู้ดังกล่าวเป็นองค์ประกอบสำคัญในกระบวนการส่งเสริมและสนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยของประเทศไทย

สิทธิได้รู้ตามกฎหมายฉบับนี้เป็นสิทธิของคนไทยโดยเฉพาะ ซึ่งโดยบทบัญญัติของกฎหมายฉบับนี้ มีผลให้คนต่างด้าวไม่มีสิทธิได้รู้เช่นคนไทย

แต่อย่างไรก็ตาม กฎหมายฉบับนี้ยังเปิดโอกาสสำหรับคนต่างด้าวไว้ เพื่อให้คนต่างด้าวบางสถานะใช้สิทธิได้เพียงเท่าที่จำเป็นเพื่อการปกป้องสิทธิของตนเท่านั้น

ผู้ทรงสิทธิ	ข้อกฎหมาย
๑. บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย	มาตรา ๕ วรรคสาม และมาตรา ๑๑ วรรคท้าย กำหนดให้บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจสอบ ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารได้
๒. นิติบุคคล หรือเอกชนที่มีสัญชาติไทย	คำว่า "บุคคล" ใน มาตรา ๕ และมาตรา ๑๑ นอกจากหมายถึงบุคคลธรรมดาแล้วยังหมายความรวมถึง เอกชน กลุ่มหรือคณะบุคคล และนิติบุคคล

ผู้ทรงสิทธิ	ข้อกฎหมาย
๓. คนต่างด้าวที่มีถิ่นที่อยู่ถาวรในประเทศไทย	มาตรา ๔ วรรค ๒ กำหนดว่า “คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่มิถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยและนิติบุคคล หมายความว่า “คนต่างด้าว” ที่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย ก็มีสิทธิรับรู้
๔. คนต่างด้าวที่ไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย หมายถึงนิติบุคคลที่ทุนเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว หรือมีวัตถุประสงค์เพื่อคนต่างด้าวหรือมีผู้จัดการหรือกรรมการเกินครึ่งเป็นคนต่างด้าว คนต่างด้าวประเภทนี้ ในปัจจุบันยังไม่มีสิทธิได้รับรู้	มาตรา ๕ วรรคท้าย กำหนดว่า คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรา ๕ เพียงใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง ซึ่งปัจจุบันยังไม่มีประกาศกฎกระทรวงในเรื่องนี้ ทำให้คนต่างด้าวยังไม่มีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ (สิทธิเข้าตรวจดู สิทธิขอข้อมูล ขอสำเนา)
ข้อสังเกตสำคัญ : หน่วยงานของรัฐ ไม่ใช่ผู้ทรงสิทธิ ตามกฎหมายนี้ แม้หน่วยงานของรัฐจะมีสถานะเป็นนิติบุคคลและมีความจำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลข่าวสารเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ ก็ตาม	<u>เหตุผลคือ</u> - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่บัญญัติขึ้นเพื่อวางหลักเกณฑ์ความสัมพันธ์ระหว่างประชาชนกับหน่วยงานของรัฐในเรื่องของการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ - การขอข้อมูลข่าวสารระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกัน เป็นความสัมพันธ์ในทางการบริหารราชการ หรือการปกครองภาครัฐ จึงต้องใช้กลไกการบริหารของภาครัฐ ซึ่งมีกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และธรรมเนียมปฏิบัติทางราชการรองรับอยู่แล้ว

หมายเหตุ : หากผู้ขอข้อมูลข่าวสารมิได้อยู่ในฐานะผู้ทรงสิทธิรับรู้ หน่วยงานของรัฐ ผู้รับคำขอมิคำสั่งให้ยกคำขอข้อมูลนั้นได้

(๒) ผู้ทรงสิทธิ : ในฐานะเจ้าของข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

ผู้ทรงสิทธิ	ข้อกฎหมาย
๑. บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย	มาตรา ๒๑ เพื่อประโยชน์แห่งหมวดนี้ “บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย.....

ผู้ทรงสิทธิ	ข้อกฎหมาย
๒. บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทย แต่ต้องมีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย	มาตรา ๒๑ เพื่อประโยชน์แห่งหมวดนี้ “บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย และบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
๓. แพทย์ที่เจ้าของข้อมูลนั้นมอบหมาย	มาตรา ๒๕ วรรค ๒ การเปิดเผยรายงานการแพทย์ที่เกี่ยวกับบุคคลใด ถ้ากรณีมีเหตุอันควรเจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยต่อเฉพาะแพทย์ที่บุคคลนั้นมอบหมายก็ได้
๓. บุคคลตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๑) ** - ผู้ใช้อำนาจปกครอง (กรณีผู้เยาว์) - ผู้อนุบาล ผู้พิทักษ์ - ผู้ดำเนินการแทนผู้ถึงแก่กรรม ตามลำดับ ดังนี้ คือ ๑. บุตรชอบด้วยกฎหมาย ๒. คู่สมรส ๓. บิดาหรือมารดา ๔. ผู้สืบสันดาน ๕. พี่น้องร่วมบิดามารดา ๖. คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ	มาตรา ๒๕ วรรค ๔ ให้บุคคลตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีสิทธิดำเนินการตาม มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตรานี้ แทนผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเจ้าของข้อมูลถึงแก่กรรมแล้วได้ ปัจจุบันมีประกาศกฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๑ (ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๑
ข้อสังเกตสำคัญ	กรณีที่เป็น “นิติบุคคล” พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มิได้ให้ความคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล

** กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.

๒๕๔๐ ดูภาคผนวก

๓. คำจำกัดความ

- (๑) กขร. หมายถึง คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
- (๒) กวค. หมายถึง คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร
- (๓) คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจฯ หมายถึง คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจพิจารณาส่งเรื่องอุทธรณ์ ในคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
- (๔) สขร. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
- (๕) สวธ. หมายถึง ส่วนงานวินิจฉัยอุทธรณ์ สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
- (๖) ผู้อุทธรณ์ หมายถึง ผู้ใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งปฏิเสธของหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๗) กรรมการสำนวน หมายถึง กรรมการวินิจฉัยที่คณะกรรมการ กวค. มีมติมอบหมายให้เป็นกรรมการผู้รับผิดชอบสำนวนอุทธรณ์
- (๘) เจ้าหน้าที่สำนวน หมายถึง นิติกร หรือเจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเรื่องอุทธรณ์ เพื่อดำเนินการสนับสนุนการจัดทำสำนวนเรื่องอุทธรณ์ให้แก่ กรรมการสำนวน โดยมีหน้าที่รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปประเด็นปัญหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อ กวค. รวมถึงรับผิดชอบงานดำเนินงานทางธุรการ และสารบบแฟ้มสำนวนอุทธรณ์
- (๙) ระเบียบวิธีพิจารณา หมายถึง ระเบียบคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการว่าด้วยอำนาจหน้าที่ วิธีพิจารณาและองค์คณะในการพิจารณาและวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๒

บทที่ ๒

ขั้นตอนการดำเนินการเรื่องอุทธรณ์

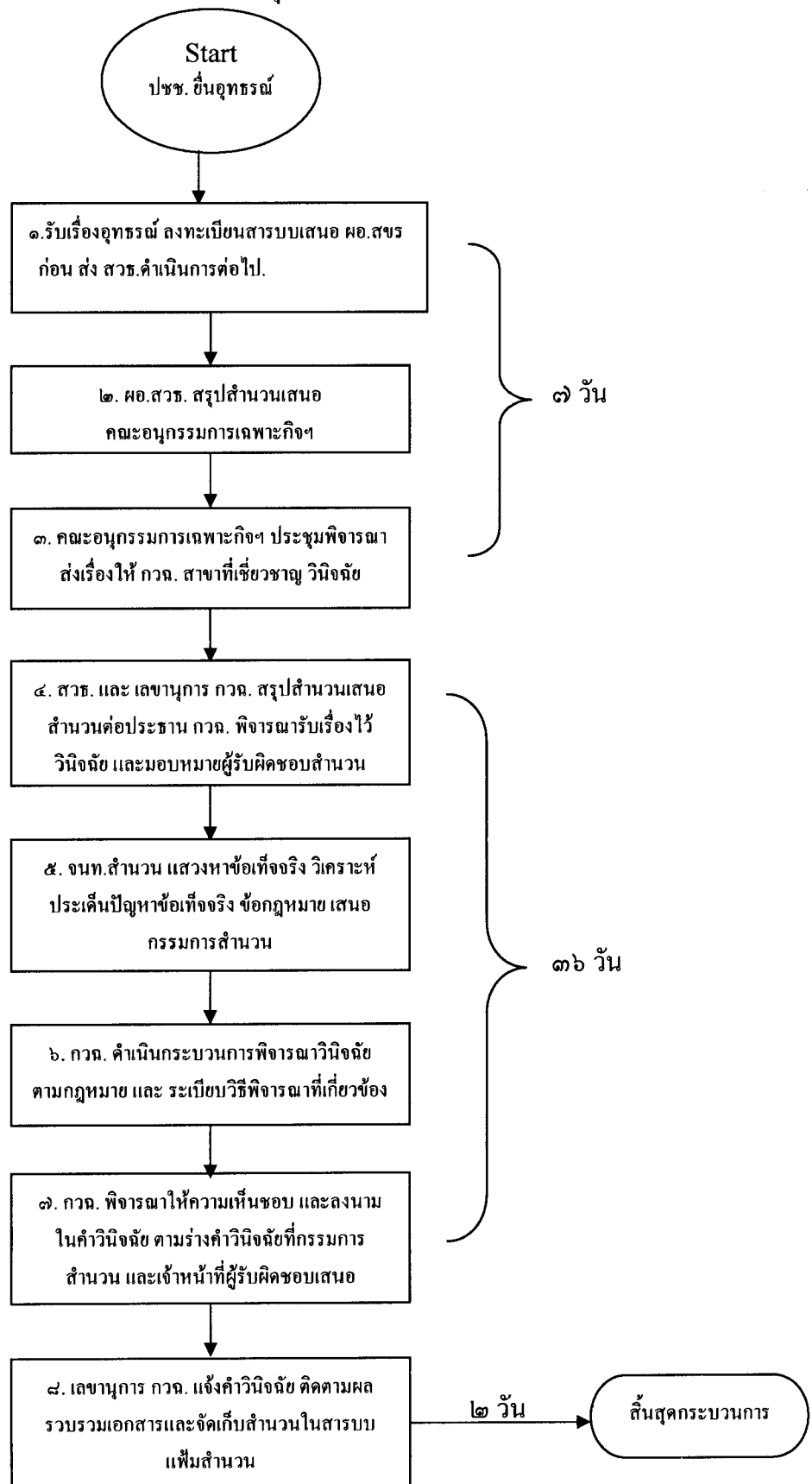
๑. ปัจจุบันการดำเนินการเรื่องอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกระบวนการที่อยู่ภายใต้กระบวนการคุ้มครองสิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยมีข้อกำหนดที่สำคัญ คือ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๔๕ วัน และมีตัวชี้วัดความสำเร็จ คือ จำนวนเรื่องอุทธรณ์ที่มีการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนเรื่องที่ได้รับไว้ดำเนินการ

๑.๑. ขั้นตอนการดำเนินการ ๘ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

- ๑) สขร. รับคำอุทธรณ์ไว้ดำเนินการ
- ๒) ผอ.สวธ. เสนอเรื่องอุทธรณ์ให้ อนุกรรมการเฉพาะกิจ พิจารณาส่งเรื่องอุทธรณ์ดำเนินกระบวนการพิจารณา
- ๓) อนุกรรมการฯ ประชุมพิจารณาส่งเรื่องอุทธรณ์ให้ กวฉ. สาขาที่เกี่ยวข้องเฉพาะ
- ๔) สวธ. และเลขานุการ กวฉ. สรุปสำนวนเบื้องต้น เสนอ ประธาน กวฉ. พิจารณารับเรื่องไว้วินิจฉัย และมอบหมายผู้รับผิดชอบสำนวน
- ๕) จนท.สำนวน วิเคราะห์ประเด็นปัญหาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และสรุปสำนวน เสนอ กรรมการสำนวน และ กวฉ. พิจารณารับเรื่องอุทธรณ์และดำเนินกระบวนการรับฟังข้อเท็จจริง
- ๖) กวฉ. ดำเนินกระบวนการพิจารณาวินิจฉัยตามตามกฎหมายและระเบียบวิธีพิจารณา
- ๗) กวฉ. พิจารณาร่างคำวินิจฉัย ให้ความเห็นชอบ และมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุด
- ๘) เลขานุการ กวฉ. แจ้งคำวินิจฉัย และติดตามผลการปฏิบัติ รวบรวมเอกสารและ จัดเก็บสำนวนในสารบบแฟ้มสำนวน

รายละเอียดดังปรากฏตามแผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการเรื่องอุทธรณ์ ดังนี้

● แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการเรื่องอุทธรณ์



ขั้นตอนที่ ๑ : สขร. รับคำอุทธรณ์ไว้ดำเนินการ

วิธีปฏิบัติ

- ๑) ฝ่ายบริหาร โดย เจ้าหน้าที่ธุรการรับคำอุทธรณ์จากกองกลาง สปน. แล้วลงทะเบียนรับหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สปน.
- ๒) หัวหน้าฝ่ายบริหารนำเสนอให้ ผอ.สขร. เพื่อทราบโดยเร็ว และให้ถือเป็นเรื่องสำคัญเร่งด่วนในการดำเนินการ
- ๓) ผอ.สขร. รับทราบและพิจารณาสั่งการมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเฉพาะกิจพิจารณาส่งเรื่องอุทธรณ์ดำเนินการต่อไป
หมายเหตุ ปัจจุบัน ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย ผอ.สขร เป็นเลขานุการและอนุกรรมการ และ หน.ฝบท. เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ขั้นตอนที่ ๒ : ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเฉพาะกิจฯ ดำเนินการส่งเรื่องอุทธรณ์ให้คณะกรรมการเฉพาะกิจฯ ดำเนินกระบวนการพิจารณาส่งเรื่องอุทธรณ์

วิธีปฏิบัติ

- ๑) เลขานุการ มอบหมายสั่งการให้ผู้ช่วยเลขานุการรับเรื่องอุทธรณ์จากฝ่ายบริหารแล้วลงทะเบียนในสารบบเรื่องอุทธรณ์ ตามลำดับเรื่อง และตรวจสอบความถูกต้องของการใช้สิทธิอุทธรณ์ รวมถึงความครบถ้วนของเอกสาร ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยเอกสาร ๓ รายการ คือ
 - คำอุทธรณ์
 - คำขอข้อมูลข่าวสาร
 - คำปฏิเสธของหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารนั้น

วิธีการลงทะเบียนสารบบอุทธรณ์ ให้ลงทะเบียนตามลำดับเรื่องที่รับไว้ดำเนินการ ทับ(/) ด้วยปี พ.ศ. ปัจจุบัน โดยเรื่องที่ ๑ ให้เริ่มต้นนับจากวันที่ ๑ มกราคม และเมื่อขึ้นปีใหม่ในนับ ๑ ใหม่ ตัวอย่างเช่น อุทธรณ์ที่ ๕๓/๒๕๕๓ เป็นต้น

- ๒) ผู้ช่วยเลขานุการ ดำเนินการสรุปสำนวนเรื่องอุทธรณ์ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอให้เลขานุการพิจารณาตรวจสอบ
- ๓) เลขานุการตรวจสอบสำนวนเรื่องอุทธรณ์ทั้งหมด และมอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการเตรียมการจัดทำระเบียบวาระการประชุม
- ๔) เลขานุการประสานแจ้งประธานอนุกรรมการฯ เพื่อกำหนดนัดวันประชุมพิจารณารับเรื่อง และมีหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ส่งเรื่องอุทธรณ์ให้คณะกรรมการวินิจฉัยสาขาที่เกี่ยวข้องพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๓ : อนุกรรมการฯ พิจารณาส่งเรื่องอุทธรณ์ให้ กวค. สาขาที่เชี่ยวชาญเฉพาะ

วิธีปฏิบัติ

- ๑) ประชุมคณะอนุกรรมการฯ ตามระเบียบวาระการประชุม
- ๒) เลขานุการเสนอเรื่องอุทธรณ์ให้คณะอนุกรรมการฯ พิจารณา เพื่อมีมติว่าจะรับเรื่องอุทธรณ์ดังกล่าวไว้เป็นเรื่องอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หรือไม่ หากพิจารณารับเรื่องแล้วมีประเด็นให้พิจารณาต่อไปว่าสมควรให้คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสาขาใด ทำหน้าที่วินิจฉัย
- ๓) ฝ่ายเลขานุการรับมติของคณะอนุกรรมการฯ ไปดำเนินการ และส่งสำนวนเรื่องอุทธรณ์ให้ สวธ. ในฐานะฝ่ายธุรการ และฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสาขาต่างๆ

ขั้นตอนที่ ๔ : ฝ่ายเลขานุการ กวค. รับเรื่องและสรุปสำนวนเบื้องต้นตามแบบฟอร์ม เสนอ

ประธาน กวค. สั่งมอบหมายของค้คณะ

วิธีปฏิบัติ

- ๑) ผอ.สวธ. สรุปสำนวนตามมติของคณะอนุกรรมการฯ เสนอประธาน กวค. เพื่อพิจารณามอบหมายของค้คณะ และมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบสำนวนอุทธรณ์แต่ละสำนวนตามความเหมาะสม

ในกรณีที่ กวค. สาขาที่รับผิดชอบไม่มีการแบ่งองค้คณะ ให้ ผอ.สวธ. มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบสำนวนอุทธรณ์ และส่งสรุปสำนวนทั้งหมดให้ ฝ่ายเลขานุการ กวค.สาขานั้นดำเนินการต่อไป
- ๒) ผอ.สวธ. รับผิดชอบ หรือ มอบหมายเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเรื่องอุทธรณ์ลงระบบเรื่องอุทธรณ์ (ระบบฐานข้อมูลเรื่องอุทธรณ์) เพื่อการติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลโดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- ๓) เลขานุการ กวค. สาขาที่รับผิดชอบ รับเรื่องไว้ดำเนินการ และมอบหมายให้ ผู้ช่วยเลขานุการ หรือเจ้าหน้าที่สำนวนประสานแจ้งประธานกรรมการฯ เพื่อกำหนดนัดวันประชุมพิจารณารับเรื่อง และมีหนังสือเชิญประชุมคณะอนุกรรมการฯ พิจารณาต่อไป
- ๔) เจ้าหน้าที่สำนวนลงรายการในสารบบเรื่องอุทธรณ์ (โปรแกรมฐานข้อมูลเรื่องอุทธรณ์)

๑) ขั้นตอนที่ ๕ : กวฉ. พิจารณารับเรื่องอุทธรณ์และดำเนินกระบวนการรับฟังข้อเท็จจริง
วิธีปฏิบัติ

กรณีเป็นสำนวนอุทธรณ์เรื่องใหม่

- ๑) ผอ.สวธ. สรุปสำนวนตามมติของคณะอนุกรรมการฯ เสนอต่อที่ประชุม กวฉ.
- ๒) กวฉ. พิจารณาสำนวนอุทธรณ์เป็นครั้งแรก เพื่อมติ
 - พิจารณารับเรื่องอุทธรณ์ เรียกเอกสาร และหรือ เรียกคู่กรณีมาชี้แจง
 - มอบหมายกรรมการ ๑ ท่านเป็นกรรมการผู้รับผิดชอบสำนวน
 - มอบหมายฝ่ายเลขานุการแจ้งมติของ กวฉ. ให้คู่กรณีทราบและปฏิบัติ

กรณีเป็นสำนวนอุทธรณ์ที่อยู่ระหว่างพิจารณา

- ๓) เจ้าหน้าที่สำนวนจัดทำสรุปข้อเท็จจริง ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับเพิ่มเติมจากการเรียกมาประกอบการพิจารณา และประเด็นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และความคืบหน้าจากมติการประชุมเกี่ยวกับสำนวนอุทธรณ์นั้น เสนอโดยผ่านการตรวจสอบของเลขานุการและกรรมการผู้รับผิดชอบสำนวนตามลำดับ
- ๔) เลขานุการดำเนินการทางธุรการ และเสนอเรื่องอุทธรณ์ต่างๆ ตามลำดับระเบียบวาระ
- ๕) เจ้าหน้าที่สำนวนรายงานสรุปข้อเท็จจริง พร้อมประเด็นการพิจารณาให้ กวฉ. พิจารณา
 - ในกรณีเป็นการประชุมสำนวนอุทธรณ์เรื่องนั้น เป็นครั้งที่สอง
เจ้าหน้าที่สำนวนเสนอประเด็นกฎหมายเบื้องต้น ได้แก่
 - เป็นกรณีอุทธรณ์ตามกฎหมายหรือไม่
 - ผู้ขอเป็นผู้ทรงสิทธิตามกฎหมายหรือไม่
 - หน่วยงานที่ปฏิเสธคำขออยู่ในบังคับขอบเขตของกฎหมายหรือไม่
 - ในกรณีเป็นการประชุมสำนวนอุทธรณ์เรื่องนั้น เป็นครั้งที่สาม และครั้งต่อๆ มา ถือว่าเป็นเรื่องค้างการพิจารณา
เจ้าหน้าที่สำนวนต้องจัดทำสรุปข้อเท็จจริง ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับเพิ่มเติมจากการเรียกมาประกอบการพิจารณา และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้ที่ประชุมพิจารณา โดยมีประเด็นที่ต้องพิจารณา ดังนี้
 - พิจารณาความสมบูรณ์ ครบถ้วนของข้อมูลข่าวสารที่ได้รับ
ว่าตรงกับความประสงค์ของการอุทธรณ์หรือไม่ มีรายการใดบ้าง
 - พิจารณารับฟังคำชี้แจงของคู่กรณี และผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่ กวฉ. เรียกมาชี้แจง
 - พิจารณาเหตุผลในการไม่เปิดเผยแต่ละรายการที่หน่วยงานยกขึ้นอ้าง ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่
 - พิจารณาเหตุผล ความจำเป็น ในการให้ผู้อุทธรณ์ได้รับรู้ หรือเข้าถึงข้อมูลข่าวสารนั้น

๖) เจ้าหน้าที่สำนวนลงรายการในสารบบเรื่องอุทธรณ์ (โปรแกรมฐานข้อมูลเรื่องอุทธรณ์)

ขั้นตอนที่ ๖ : กวฉ. พิจารณาวางแนวทางวินิจฉัยตามสำนวนข้อเท็จจริงที่ได้รับฟังแล้ว
วิธีปฏิบัติ

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนการพิจารณาวางแนวคำวินิจฉัย ภายหลังจากที่ได้พิจารณาความสมบูรณ์ครบถ้วนของเอกสาร ข้อเท็จจริงความเป็นมาของเรื่อง ฟังคำชี้แจงของคู่กรณี และเหตุผล ความจำเป็นของคู่กรณีทั้งสองฝ่าย รวมถึงผู้มีประโยชน์ได้เสีย รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญด้านข้อมูลข่าวสารในอุทธรณ์เรื่องนั้นๆ แล้ว

- ๑) เจ้าหน้าที่สำนวนรายงานสรุปข้อเท็จจริง พร้อมประเด็นการพิจารณาให้ กวฉ. พิจารณา
- ๒) กวฉ. พิจารณากำหนดกรอบแนวทางวินิจฉัย
- ๓) เลขานุการให้ความเห็นและเสนอแนวคำวินิจฉัยกรณีที่เคยมีคำวินิจฉัยเรื่องลักษณะทำนองเดียวกันแล้ว โดยเสนอทั้งแนวคำวินิจฉัยหลัก และแนวคำวินิจฉัยเฉพาะกรณี
- ๔) กวฉ. พิจารณาทบทวนคำสั่งปฏิเสธของหน่วยงาน พิจารณาใช้ดุลยพินิจชี้แจงน้ำหนักข้อดี ข้อเสีย และมีมติวินิจฉัยเบื้องต้น และ
- ๕) มอบหมายให้เจ้าหน้าที่สำนวนรับไปดำเนินการร่างคำวินิจฉัยตามกรอบที่กำหนด
- ๖) เจ้าหน้าที่สำนวนลงรายการในสารบบเรื่องอุทธรณ์ (โปรแกรมฐานข้อมูลเรื่องอุทธรณ์)
- ๗) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนกร่างคำวินิจฉัยตามรูปแบบคำวินิจฉัยของ กวฉ. เสนอผ่าน กรรมการผู้รับผิดชอบสำนวน

ขั้นตอนที่ ๗ : กวฉ. พิจารณาร่างคำวินิจฉัย ให้ความเห็นชอบ และมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุด
วิธีปฏิบัติ

- ๑) ผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ ๒ บรรจुर่างคำวินิจฉัยเข้าสู่วาระการประชุมครั้งต่อไป
- ๒) เจ้าหน้าที่สำนวนรายงานสรุปข้อเท็จจริง พร้อมร่างคำวินิจฉัยให้ กวฉ. พิจารณา
- ๓) กวฉ. พิจารณาร่างคำวินิจฉัย
- ๔) กวฉ. มีมติวินิจฉัยเป็นที่สุด ให้ความเห็นชอบ และลงนามในคำวินิจฉัย
- ๕) เจ้าหน้าที่สำนวนลงรายการในสารบบเรื่องอุทธรณ์ (โปรแกรมฐานข้อมูลเรื่องอุทธรณ์)

ขั้นตอนที่ ๘ : เลขานุการ กวฉ. แจ่งคำวินิจฉัย และติดตามผลการปฏิบัติ
วิธีปฏิบัติ

- ๑) ผู้ช่วยเลขานุการ คนที่ ๒ จัดทำหนังสือแจ้งคู่กรณีทราบและถือปฏิบัติตามคำวินิจฉัย

- ๒) เจ้าหน้าที่สำนวนติดตามผลการวินิจฉัย และปฏิบัติตามคำวินิจฉัย
- ๓) เจ้าหน้าที่สำนวน ทำการวิเคราะห์ และทำสรุปย่อคำวินิจฉัยในเรื่องที่วินิจฉัยนั้น เสนอ ผอ.สขร. เพื่อทราบ
- ๔) เจ้าหน้าที่รวบรวม และนำคำวินิจฉัยที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบทั้งหมดมา วิเคราะห์ ประเด็น และแนวทางในการบังคับใช้กฎหมายด้านการอุทธรณ์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเสนอให้ ผอ.สขร. ทราบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๕) เจ้าหน้าที่สำนวนส่งคืนเพิ่มสำนวนให้ฝ่ายธุรการ สวธ. จัดเก็บในสารบบเพิ่มสำนวนต่อไป โดยการเก็บรักษาสำนวนของเรื่องที่พิจารณาเพื่อความสะดวกในการค้นหาและรักษาความลับมิให้รั่วไหล

บทที่ ๓

ความรับผิดชอบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ผู้รับผิดชอบงานดำเนินการเรื่องอุทธรณ์

๑) งานด้านบริหารงานทั่วไป และธุรการ

- ผอ.สขร. ในฐานะ/หน้าที่
 - ผู้บริหาร สั่งการ ใน สขร.
 - เลขานุการ กขร.
 - อนุกรรมการเฉพาะกิจ พิจารณาส่งเรื่องอุทธรณ์
 - เลขานุการในคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารคณะใหญ่ ทั้ง ๕ สาขา
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในฐานะ/หน้าที่
 - ผู้บริหารงานธุรการ
 - อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ในคณะกรรมการเฉพาะกิจ พิจารณาส่งเรื่องอุทธรณ์

๒) งานด้านวินิจฉัยอุทธรณ์

- ผอ.สวธ. ในฐานะ/หน้าที่
 - ผู้อำนวยการส่วน สั่งงาน ในส่วนงานวินิจฉัยอุทธรณ์
 - อนุกรรมการเฉพาะกิจ พิจารณาส่งเรื่องอุทธรณ์
 - เลขานุการในคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสังคมฯ
- นิติกร และเจ้าหน้าที่ในส่วนงานวินิจฉัยอุทธรณ์ในฐานะ/หน้าที่
 - นิติกร จัดทำเพิ่มสำนวน สรุปประเด็นปัญหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายกฎหมาย
 - ผู้ช่วยเลขานุการ ในคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสาขาต่าง ๆ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนอุทธรณ์
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบดูแลการดำเนินงานทางธุรการให้แก่คณะกรรมการฯ

๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มีบทบัญญัติรับรองสิทธิขั้นพื้นฐานของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐไว้โดยแจ้งชัดตามมาตรา ๕๖³ และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ บัญญัติขึ้นเพื่อรองรับสิทธิขั้นพื้นฐานดังกล่าว

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

มาตรา ๓๕ สิทธิของบุคคลในครอบครัว เกียรติยศ ชื่อเสียง ตลอดจนความเป็นอยู่ส่วนตัวย่อมได้รับความคุ้มครองการกล่าวหรือไขข่าวแพร่หลายซึ่งข้อความหรือภาพไม่ว่าด้วยวิธีใดไปยังสาธารณชน อันเป็นการละเมิดหรือกระทบถึงสิทธิของบุคคลในครอบครัว เกียรติยศ ชื่อเสียง หรือความเป็นอยู่ส่วนตัวจะกระทำได้ เว้นแต่กรณีที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน

บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับความคุ้มครองจากการแสวงประโยชน์โดยมิชอบจากข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ

.....

มาตรา ๕๖ บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารนั้นจะกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัยของประชาชน หรือส่วนได้เสียอันพึงได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่น หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ

มาตรา ๕๗ บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับข้อมูล คำชี้แจง และเหตุผลจากหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น ก่อนการอนุญาตหรือการดำเนิน โครงการหรือกิจกรรมใดที่อาจมีผลกระทบต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อม สุขภาพอนามัย คุณภาพชีวิต หรือส่วนได้เสียสำคัญอื่นใดที่เกี่ยวกับตนหรือชุมชนท้องถิ่น และมีสิทธิแสดงความคิดเห็นของตนต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปประกอบการพิจารณาในเรื่องดังกล่าว

3 รัฐธรรมนูญ มาตรา ๕๖ บัญญัติว่า “บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารนั้นจะกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัยของประชาชน หรือส่วนได้เสียอันพึงได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่น หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ ”

การวางแผนพัฒนาสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และวัฒนธรรม การเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ การวางผังเมือง การกำหนดเขตการใช้ประโยชน์ที่ดิน และการออกกฎที่อาจมีผลกระทบต่อส่วนได้เสียสำคัญของประชาชน ให้รัฐจัดให้มีกระบวนการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนอย่างทั่วถึงก่อนดำเนินการ

มาตรา ๕๘ บุคคลย่อมมีสิทธิมีส่วนร่วมในกระบวนการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติราชการทางปกครองอันมีผลหรืออาจมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของตน

มาตรา ๕๙ บุคคลย่อมมีสิทธิเสนอเรื่องราวร้องทุกข์และได้รับแจ้งผลการพิจารณาภายในเวลาอันรวดเร็ว

มาตรา ๖๐ บุคคลย่อมมีสิทธิที่จะฟ้องหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรอื่นของรัฐที่เป็นนิติบุคคล ให้รับผิดชอบเนื่องจากการกระทำหรือการละเว้นการกระทำของข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานนั้น

๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นพับ แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

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

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

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

แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

“คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยและนิติบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีทุนเกินกึ่งหนึ่งเป็นของคนต่างด้าว ใบหุ้นชนิดออกให้แก่ผู้ถือให้ถือว่าใบหุ้นนั้นคนต่างด้าวเป็นผู้ถือ

(๒) สมาคมที่มีสมาชิกเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

(๓) สมาคมหรือมูลนิธิที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของคนต่างด้าว

(๔) นิติบุคคลตาม (๑) (๒) (๓) หรือนิติบุคคลอื่นใดที่มีผู้จัดการหรือกรรมการเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

นิติบุคคลตามวรรคหนึ่ง ถ้าเข้าไปเป็นผู้จัดการหรือกรรมการ สมาชิก หรือมีทุนในนิติบุคคลอื่น ให้ถือว่าผู้จัดการหรือกรรมการ หรือสมาชิก หรือเจ้าของทุนดังกล่าวเป็นคนต่างด้าว

มาตรา ๖ ให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการขึ้นในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการและธุรการให้แก่คณะกรรมการและคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ และให้คำปรึกษาแก่เอกชนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๔ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ หรือมีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียตามมาตรา ๑๗ ผู้นั้นอาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งนั้น โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ

มาตรา ๑๒ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเรียกให้บุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งวัตถุ เอกสาร หรือพยานหลักฐานมาประกอบการพิจารณาได้

มาตรา ๑๕ ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสาขาต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งตามข้อเสนอของคณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ และคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕

การแต่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งตามสาขาความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น ความมั่นคงของประเทศ เศรษฐกิจและการคลังของประเทศ หรือการบังคับใช้กฎหมาย

มาตรา ๓๖ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารคณะหนึ่ง ๆ ประกอบด้วยบุคคลตามความจำเป็น แต่ต้องไม่น้อยกว่าสามคน และให้ข้าราชการที่คณะกรรมการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

ในกรณีพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐแห่งใด กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารซึ่งมาจากหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นจะเข้าร่วมพิจารณาด้วยไม่ได้

กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร จะเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการไม่ได้

มาตรา ๓๗ ให้คณะกรรมการพิจารณาส่งคำอุทธรณ์ให้คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร โดยคำนึงถึงความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแต่ละสาขาภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่คณะกรรมการได้รับคำอุทธรณ์

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้เป็นที่สุด และในการมีคำวินิจฉัยจะมีข้อสังเกตเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องปฏิบัติเกี่ยวกับกรณีใดตามที่เห็นสมควรก็ได้

ให้นำความในมาตรา ๑๓ วรรคสอง มาใช้บังคับแก่การพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

มาตรา ๓๘ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแต่ละสาขาวิธีพิจารณาและวินิจฉัย และองค์คณะในการพิจารณาและวินิจฉัยให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๙ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาตรา ๓๐ มาตรา ๓๒ และบทกำหนดโทษที่ประกอบกับบทบัญญัติดังกล่าวมาใช้บังคับกับคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

๓) ระเบียบคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการว่าด้วย อำนาจหน้าที่ วิธีพิจารณาและองค์คณะในการพิจารณาและวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารพ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๔ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสาขามีหน้าที่พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการมอบหมาย

ข้อ ๖ ให้ประธานกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสาขาจัดให้มีองค์คณะในการพิจารณาคำอุทธรณ์ขึ้นมากณะหนึ่งหรือหลายคณะ เพื่อพิจารณาคำอุทธรณ์

เมื่อได้รับคำอุทธรณ์ไว้พิจารณาแล้ว ให้ประธานกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสาขาที่รับพิจารณาคำอุทธรณ์มอบหมายให้องค์คณะใดองค์คณะหนึ่งเป็นผู้พิจารณาเรื่องนั้น และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบว่ามอบหมายให้องค์คณะใด ประกอบด้วยบุคคลใดบ้างเป็นผู้พิจารณา

องค์คณะในการพิจารณาคำอุทธรณ์ประกอบด้วยกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารในสาขานั้นไม่น้อยกว่าสามคน และให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่าสองคนเพื่อปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการให้แก่องค์คณะที่พิจารณาคำอุทธรณ์นั้น

การพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ขององค์คณะในคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสาขาใด ให้ถือว่าเป็นการพิจารณาและวินิจฉัยในนามของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสาขานั้น

ข้อ ๗ ให้กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารในองค์คณะที่พิจารณาคำอุทธรณ์เลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นหัวหน้าคณะและเลือกกรรมการอีกคนหนึ่งเป็นกรรมการผู้รับผิดชอบสำนวนอุทธรณ์

ในกรณีที่ประธานกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสาขานั้นพิจารณาอยู่ในองค์คณะใด ให้ประธานกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเป็นหัวหน้าคณะ

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าคณะกำกับการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารในองค์คณะให้เป็นไปโดยเรียบร้อย

ข้อ ๙ กรรมการผู้รับผิดชอบสำนวนอุทธรณ์มีหน้าที่ รวบรวม และวิเคราะห์ปัญหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กรรมการผู้รับผิดชอบสำนวนอุทธรณ์ อาจมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสาขาดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานทางธุรการหรืองานอื่น ๆ ได้

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการแต่งตั้งฝ่ายเลขานุการตามที่ได้เห็นว่าเหมาะสมกับเรื่องที่พิจารณา ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งไม่จำเป็นต้องเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ แต่ต้องมีการสอบประวัติและพฤติกรรมเพื่อให้ได้รับความไว้วางใจในการเข้าถึงชั้นความลับได้

ข้อ ๑๕ ในการพิจารณาคำอุทธรณ์ให้หัวหน้าคณะและกรรมการผู้รับผิดชอบสำนวนอุทธรณ์คำนึงถึงความเร่งด่วนของเรื่องที่พิจารณาประกอบด้วย

ข้อ ๑๖ ให้กรรมการผู้รับผิดชอบสำนวนอุทธรณ์แจ้งให้หน่วยงานของรัฐที่ถูกอุทธรณ์
จัดส่งข้อมูลข่าวสารไปยังองค์คณะภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรรมการผู้รับผิดชอบสำนวนอุทธรณ์ จะเชิญบุคคลใดมาให้ข้อเท็จจริงหรือความเห็น
หรือขอความร่วมมือให้จัดส่งเอกสาร วัตถุ หรือพยานหลักฐานมาประกอบการพิจารณา หรือขอไปตรวจดู
เอกสาร วัตถุ หรือพยานหลักฐานก็ได้ แต่ต้องแจ้งให้หัวหน้าคณะที่พิจารณาอุทธรณ์ทราบก่อน

ในกรณีที่กรรมการผู้รับผิดชอบสำนวนอุทธรณ์เห็นว่าบุคคลที่เกี่ยวข้องจะ ไม่ให้ความ
ร่วมมือตามวรรคสอง หรือบุคคลดังกล่าวปฏิเสธที่จะให้ความร่วมมือ หากจำเป็นให้รายงานองค์คณะ
ที่พิจารณาอุทธรณ์เพื่อพิจารณาใช้อำนาจตามกฎหมายที่จะเรียกให้บุคคลดังกล่าวมาให้ถ้อยคำ หรือจัดส่ง
วัตถุเอกสารหรือพยานหลักฐานให้ต่อไป

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานของรัฐที่ถูกอุทธรณ์จัดส่งข้อมูลข่าวสารไปยังองค์คณะที่พิจารณา
อุทธรณ์ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ และระเบียบว่าด้วยการรักษา
ความลับของทางราชการโดยเคร่งครัด

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นไม่อาจจัดส่งข้อมูลข่าวสารให้ได้ หน่วยงานของรัฐนั้นต้อง
ชี้แจงเหตุผลเป็นหนังสือให้องค์คณะที่พิจารณาอุทธรณ์ทราบภายในเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑๖ และเสนอ
ให้มีการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารนั้นด้วยวิธีการอื่น

บทที่ ๔

การติดตามประเมินผล และตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑. การติดตามประเมินผล

- ๑) ผู้บังคับบัญชาตรวจติดตามผลการปฏิบัติเรื่องอุทธรณ์ตามขั้นตอนต่างๆ จากการรายงานของเจ้าหน้าที่ และจากการรายงานการประชุมของ กวจ. และคณะอนุกรรมการฯ
- ๒) ผู้บังคับบัญชาติดตามผลการปฏิบัติ และความคืบหน้าของเรื่องอุทธรณ์จากระบบงานสารสนเทศเรื่องอุทธรณ์
- ๓) ผู้ที่เกี่ยวข้องนำปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะจากแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ มาพิจารณาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานอุทธรณ์ต่อไป
- ๔) มีการรายงานผลการปฏิบัติตามขั้นตอนตามกำหนด และมีการรักษากรอบระยะเวลาตามคำรับรอง

๒. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ๑) เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินกระบวนการวินิจฉัยเรื่องอุทธรณ์เป็นไปตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ต่าง ครบถ้วน ได้มาตรฐาน
- ๒) เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการเรื่องอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา ๔๕ วัน
- ๓) จำนวนเรื่องอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา ๔๕ วัน คิดเป็นร้อยละ ๘๐ ของเรื่องอุทธรณ์ทั้งหมด

คู่มือการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการเรื่องอุทธรณ์

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ที่ปรึกษา

นางวนิดา สักการโกศล

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการ

ข้อมูลข่าวสารของราชการ

ผู้จัดทำคู่มือ

นายเชียมศักดิ์ คุ้มอินทร์

ผู้อำนวยการส่วนงานวินิจฉัยอุทธรณ์

นิติกรชำนาญการพิเศษ

ส่วนงานวินิจฉัยอุทธรณ์ สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร ๒๕๕ ๒๘๑ ๐๒ .