

## **คู่มือปฏิบัติงานตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานแรงงานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์**

ตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ได้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๐ กำหนดสิทธิของประชาชนในการได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการพร้อมกับการกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชน โดย คณะรัฐมนตรี และ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้มีมติ กฎกระทรวง และ ประกาศคณะกรรมการฯ กำหนดรายละเอียดให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติด้วย นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ เป็นไป โดยถูกต้องและครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด ตามมติ คณะรัฐมนตรี และดำเนินการตามกฎหมายกระทรวง ประกาศ และมติของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ จึงขอเสนอข้อแนะนำสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ดังนี้

### **๑. ขั้นตอนเตรียมการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ**

๑.๑ กำหนดเป็นนโยบายสำคัญ เพื่อให้เกิดผลอย่างจริงจัง สามารถให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารได้อย่างเป็นรูปธรรม

๑.๒ จัดให้มีโครงการประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฯ ได้อย่างถูกต้อง

๑.๓ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฉบับนี้เป็นการเฉพาะโดยอาจแต่งตั้งบุคคล หรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อบริหารงานหรือกำกับกับดูแลการปฏิบัติฯ

๑.๔ สร้างระบบจัดเก็บข้อมูล หรือ สํารวจ แก่ไข ปรับปรุง ระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่มีอยู่เดิม ให้สามารถทราบถึงวงจรเอกสาร ขั้นตอนการจัดเก็บ ส่วนงานย่อยที่จัดเก็บ และสถานที่จัดเก็บ ให้สามารถค้นหา หรือ หยิบใช้ได้โดยสะดวก หรือให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

๑.๕ เตรียมบุคลากร สถานที่ และอุปกรณ์ เพื่อการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน สำหรับการจัดทำข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ตามมาตรา ๙ มีหลักเกณฑ์และวิธีการ (ตามประกาศคณะกรรมการฯ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑) ดังนี้

๑.๕.๑ สถานที่ ต้องเป็นสถานที่ที่ประชาชนสามารถใช้ในการค้นหาและศึกษาได้โดยสะดวก ตามสมควร เช่น ห้องสมุด หรือห้องที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ ซึ่งหน่วยงานของรัฐ มีอยู่แล้ว

๑.๕.๒ กรณีมีความจำเป็น เรื่องสถานที่ หน่วยงานของรัฐ จะแยกข้อมูลข่าวสารบางส่วนไปเก็บไว้ต่างหาก ณ สถานที่แห่งอื่นก็ได้ แต่ต้องมีเจ้าหน้าที่ของรัฐอำนวยความสะดวกในการนำข้อมูลข่าวสารที่แยกเก็บไว้ที่อื่นมาให้ประชาชนตรวจดู

๑.๕.๓ หน่วยงานของรัฐจะจัดข้อมูลข่าวสารไว้ที่ห้องสมุดของหน่วยงานอื่น หรือสถานที่ของหน่วยงานอื่น หรือของเอกชนที่ตั้งอยู่บริเวณใกล้เคียงกับสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูแทนก็ได้

๑.๕.๔ ต้องจัดทำตรรกะของข้อมูลข่าวสารที่มีความละเอียดเพียงพอ เช่น หมวดยุทธศาสตร์และชื่อเรื่องของข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ประชาชนสามารถค้นหาได้เอง

๑.๕.๕ ในการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของประชาชน หน่วยงานของรัฐ จะกำหนดระเบียบปฏิบัติเพื่อรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยหรือความปลอดภัยของหน่วยงานของรัฐก็ได้ ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนด้วย

๑.๖ จำแนกประเภทข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยจำแนกข้อมูลทั้งหมดออกเป็นประเภทต่างๆ เพื่อความสะดวกในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่อประชาชน ดังนี้

๑.๖.๑ จำแนกเอกสารประวัติศาสตร์ ออกจากข้อมูลข่าวสารทั้งหมด (มาตรา ๒๖) ซึ่งหมายถึงข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษา หรือ ข้อมูลข่าวสารที่พ้นอายุการเก็บ ได้แก่ กรณีข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ที่มีอายุการเก็บเกิน ๗๕ ปี และข้อมูลข่าวสารทั่วไปที่มีอายุการเก็บเกิน ๒๐ ปี ต้องส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๑.๖.๒ จำแนกข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ตามคำนิยามในมาตรา ๔ เพื่อไปดำเนินการตาม มาตรา ๒๓ - ๒๕ ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของ ผู้นั้น หรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึก ลักษณะเสียงของคน หรือรูปถ่าย และรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้ว ด้วย

๑.๖.๓ จำแนกข้อมูลตามวิธีเปิดเผย โดยจำแนกเป็น ๓ กลุ่ม คือ

๑) ข้อมูลข่าวสารที่ต้องส่งไปพิมพ์เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา (ตามมาตรา ๗) ได้แก่

(๑) โครงสร้างการจัดองค์กร และสรุปอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

(๓) กฎ มติ ค.ร.ม. ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย และการตีความที่มีสภาพ

อย่างกฎหมายบังคับเป็นการทั่วไปแก่เอกชน

๒) ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดู ในห้องที่จัดให้บริการข้อมูลข่าวสาร

แก่ประชาชน (ตามมาตรา ๙)

(๑) นโยบาย และการตีความการใช้กฎหมายที่มีผลต่อเอกชน

(๒) แผนงาน โครงการ และงบประมาณของปีที่กำลังดำเนินการ

(๓) คู่มือหรือคำสั่งที่เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน

(๔) สิ่งพิมพ์ ที่มีการอ้างอิงถึงในราชกิจจานุเบกษา

๓) ข้อมูลข่าวสารที่เตรียมไว้ให้บริการแก่เอกชนเป็นการเฉพาะราย (ตามมาตรา ๑๑)

คือข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่ทั้งหมด หลังจากจำแนกข้อมูลตามข้อ ๑.๖.๑, ๑.๖.๒, ๑.๖.๓ ๑) และ ๑.๖.๓ ๒) ออก แล้ว ซึ่งหน่วยงานต้องเก็บรักษาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ แยกได้เป็น ๓ ประเภท คือ

(๓.๑) ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย (ตามมาตรา ๑๔) คือข้อมูลข่าวสารที่อาจ

ก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

(๓.๒) ข้อมูลข่าวสารที่อาจไม่ต้องเปิดเผย (ตามมาตรา ๑๕) คือข้อมูลข่าวสารที่มี

ลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ อาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

ก. การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

ข. การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการป้องกัน การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

ค. ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเห็นหรือคำแนะนำภายใน ดังกล่าว

ง. การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคล  
หนึ่งบุคคลใด

จ. รายงานการแพทย์ หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็น  
การรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

ฉ. ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูล  
ข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๓.๓) ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยแก่เอกชนที่มายื่นคำขอ ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารที่  
หน่วยงานเก็บรักษาไว้ โดยไม่มีลักษณะข้อมูลตามมาตรา ๑๔ และ มาตรา ๑๕ รวมกับ ข้อมูลที่มีลักษณะตาม  
มาตรา ๑๕ แต่หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ พิจารณาแล้วมีคำสั่งให้เปิดเผยได้

๑.๗ กำหนดรายละเอียดการดำเนินการด้านต่างๆ เช่น

๑) วางระเบียบ หรือกำหนดแนวทางการให้บริการข้อมูลข่าวสารต่อประชาชน ขั้นตอน  
วิธีการ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒) วิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสาร

๓) กำหนดค่าธรรมเนียม

**๒. ขั้นตอนการ ให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชน**

๒.๑ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการทั้ง ๓ วิธี

๒.๑.๑ ส่งข้อมูลข่าวสารไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (ดำเนินการเปิดเผยตามมาตรา ๗)

๒.๑.๒ จัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ในสถานที่เฉพาะ ไว้ให้ประชาชนตรวจดู (ตาม  
มาตรา ๙) โดยข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดู ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือ  
มาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอน หรือ หรือทำโดยประการอื่นใด ที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนนั้น  
ได้บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรอง  
ถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ในกรณีที่เหมาะสม หน่วยงานของรัฐโดย  
ความเห็นชอบของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการให้บริการ  
ข้อมูลข่าวสารนี้ก็ได้ โดยให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติ  
ไว้เป็นอย่างอื่น

๒.๑.๓ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่เอกชนเป็นกรณีเฉพาะราย (ตามมาตรา ๑๑) สำหรับกรณีที่มี  
ผู้มายื่นคำขอ โดยระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควรให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบ  
จัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นขอจำนวนมาก หรือ บ่อยครั้ง โดยไม่มี  
เหตุผลอันสมควร โดยข้อมูลข่าวสารที่จัดให้มีลักษณะดังนี้

๑) เป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้ว ในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ  
วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เว้นแต่เป็นการแปรสภาพ เป็นเอกสาร จากข้อมูลข่าวสารที่  
บันทึกไว้ ตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด แต่ถ้าเห็นว่ามีใช้การแสวงหาผลประโยชน์  
ทางการค้า และเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้น หรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์ต่อ  
สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

๒) กรณีข้อมูลข่าวสารมีสภาพที่อาจบอบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการ  
จัดหาให้ หรือจะจัดทำสำเนาให้ ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อมิให้เกิดความเสียหาย แก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้

๒.๒ กรณีมีผู้มายื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการ แต่เป็นข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานมิได้  
ครอบครองหรือควบคุมดูแล ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำเพื่อให้ไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่  
ครอบครองหรือควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น โดยไม่ชักช้า (ตามมาตรา ๑๒)

๒.๓ สั่งเปิดเผย หรือมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ (ตามมาตรา ๑๕) โดยคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด และเพราะเหตุใดและให้ถือว่าคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจ โดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้

๒.๔ แจ้งให้ผู้มีประโยชน์ได้เสียในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ เสนอคำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด (ตามมาตรา ๑๗) ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และหากมีการคัดค้าน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาคำคัดค้านและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่มีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน เจ้าหน้าที่ที่จะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นมิได้ จนกว่าจะล่วงพ้นกำหนดเวลาอุทธรณ์ (ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ผู้คัดค้านรับทราบผลการพิจารณาคำคัดค้าน) หรือจนกว่าคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ แล้วแต่กรณี

๒.๕ ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล และคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (ตามมาตรา ๒๓ - ๒๕) ดังนี้

๑) จัดเก็บเท่าที่จำเป็น ยกเลิกเมื่อหมดความจำเป็น  
 ๒) พยายามเก็บข้อมูลโดยตรงจากเจ้าของข้อมูลและปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ  
 ๓) จัดระบบรักษาความปลอดภัย เพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้ให้เกิดผลเสียหายแก่เจ้าของข้อมูล

๔) แจ้งการเก็บข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลให้ประชาชนทั่วไปได้ทราบ โดยส่งไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา ตามหัวข้อต่างๆ ดังนี้

- (๑) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้
- (๒) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
- (๓) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ
- (๔) วิธีการขอตรวจข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล
- (๕) วิธีการขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- (๖) แหล่งที่มาของข้อมูล

๕) คุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ตามระบบรักษาความปลอดภัย จะเปิดเผยได้เฉพาะกรณีได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล (ซึ่งอาจให้ไว้ล่วงหน้าหรือให้ไว้ในขณะนั้น) เว้นแต่เข้ากรณียกเว้นต่อไปนี้ (มาตรา ๒๔)

- (๑) ให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อใช้ตามอำนาจหน้าที่
- (๒) การใช้ข้อมูลตามปกติ
- (๓) ต่อหน่วยงานทำงานด้านแผน/การสถิติ
- (๔) การใช้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัย
- (๕) ต่อหอจดหมายเหตุฯ เพื่อการตรวจดูคุณค่าทางประวัติศาสตร์
- (๖) ต่อเจ้าหน้าที่เพื่อป้องกันการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
- (๗) กรณีจำเป็นเพื่อป้องกัน/ระงับอันตรายต่อชีวิต/สุขภาพ
- (๘) ต่อศาล และเจ้าหน้าที่ หน่วยงาน/บุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมาย

๒.๖ ส่งมอบข้อมูลข่าวสารของราชการที่ไม่ประสงค์จะเก็บรักษา หรือที่ไม่เปิดเผยแต่ครบกำหนดเวลาเก็บรักษา ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนศึกษาค้นคว้า (ตามมาตรา ๒๖)

๓. การรายงานผลการปฏิบัติ สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติฯ รายงานให้แรงงานจังหวัดทราบ