

ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน  
และสวัสดิการสังคม

ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๓

เพื่อให้การบริหาร การจัดระบบ การขอ การอนุญาต และการบริการข้อมูล  
ข่าวสารของราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและ  
สวัสดิการสังคมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง  
ตามกฎหมายและระเบียบของราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ  
ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง  
หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชน  
เข้าตรวจดู ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจึงวางระเบียบสำนักงานปลัด  
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ไว้  
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและ  
สวัสดิการสังคม ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา  
เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดของสำนักงานปลัด  
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือ  
ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการ ลูกจ้างและผู้ซึ่งมาช่วยปฏิบัติงาน  
ในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่เกี่ยวข้องความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง  
ข้อมูลหรือสิ่งใดๆ ตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรมและให้หมายความรวมถึง  
รัฐวิสาหกิจหน่วยงานหรือองค์กรของรัฐ

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กอง หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง  
ในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสาร

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการบริหารข้อมูลข่าวสาร

ข้อ ๖ ให้ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมรักษาการตามระเบียบนี้  
และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่ง ตลอดจนวินิจฉัยสั่งการตามความเห็นสมควร  
เกี่ยวกับการปฏิบัติการตามระเบียบนี้

#### หมวด ๑

#### คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสาร

---

ข้อ ๗ ให้มี “คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสาร” ในสำนักงานปลัด  
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมประกอบด้วย รองปลัดกระทรวงแรงงานและ

สวัสดิการสังคมที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ หัวหน้าผู้ตรวจราชการ  
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่ปรึกษากฎหมาย ผู้ช่วยปลัดกระทรวงที่ได้  
รับมอบหมายดูแลงานสำนักสารสนเทศแรงงานและสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการ  
สำนักวิชาการแรงงานและสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองกฎหมายและข้อพิพาท  
แรงงาน ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ  
ภายใน เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศแรงงานและสวัสดิการสังคม  
เป็นกรรมการและเลขานุการ หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย กองกฎหมายและข้อพิพาท  
แรงงานเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๘ คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) พิจารณาออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เกี่ยวกับการบริหาร  
การจัดระบบ การขออนุญาตและการบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
- (๒) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาประเภท  
ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยหรือข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของราชการ
- (๓) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับประเภทข้อมูลข่าวสาร ที่ควร  
จัดเก็บไว้ที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือส่งไปยัง  
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่กำหนดตามกฎหมาย  
ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ
- (๔) พิจารณาและให้ความเห็นในกรณีที่มีปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการ  
ดำเนินงานตามกฎหมาย ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ
- (๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการอื่นใดตามที่  
คณะกรรมการเห็นสมควร
- (๖) ดำเนินการอื่นใดตามที่ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมมอบหมาย

ข้อ ๘ การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อยู่ในที่ประชุมให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๐ ให้นำความในข้อ ๘ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่คณะกรรมการแต่งตั้งโดยอนุโลม

## หมวด ๒

### การจัดระบบข้อมูลข่าวสาร

---

ข้อ ๑๑ ให้หน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จัดประเภทข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมรวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ส่งสำเนาให้สำนักสารสนเทศแรงงานและสวัสดิการสังคม เพื่อจัดเก็บไว้ให้ส่วนราชการหรือประชาชนเข้าตรวจดู ศึกษา ค้นคว้า หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร

ถ้าผู้ขอต้องการสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคแรก ให้เจ้าหน้าที่สำนักสารสนเทศแรงงานและสวัสดิการสังคมที่รับผิดชอบเป็นผู้รับรองสำเนาเอกสารดังกล่าวแล้วมอบให้ผู้ขอ

ข้อ ๑๓ ในการดำเนินงานตามข้อ ๑๒ ให้สำนักสารสนเทศแรงงานและสวัสดิการสังคมจัดให้มีเจ้าหน้าที่เพื่อดูแล และประสานงานในการดำเนินงานดังกล่าว ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อให้ส่วนราชการหรือประชาชนเข้าตรวจดูได้ และมีหน้าที่ต้องนำข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๗ ส่งไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

#### หมวด ๓

#### การขอข้อมูลข่าวสาร การอนุญาต และการรับรองสำเนา

---

ข้อ ๑๔ ส่วนราชการหรือประชาชนที่มีความประสงค์จะเข้าตรวจดู ศึกษา ค้นคว้า หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารให้ยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งแสดงเหตุผลและความจำเป็นตามแบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการท้ายระเบียบนี้

การมีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ เป็นการทั่วไป หรือ เฉพาะแก่บุคคลใดให้เป็นอำนาจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามกฎกระทรวงฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

กรณีผู้มีอำนาจเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคสองไม่อาจวินิจฉัยได้ว่าข้อมูลข่าวสารใดเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องเปิดเผยหรือไม่ ให้เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาวินิจฉัย หากมีคำสั่งไม่อนุญาตให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งคำสั่งพร้อมเหตุผลแก่ผู้ขอด้วย

ข้อ ๑๕ ข้อมูลข่าวสารใด หากมีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารนั้นไว้เป็นพิเศษ การขอข้อมูลข่าวสารและการอนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวด้วย

ข้อ ๑๖ การขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารหากข้อมูลข่าวสารที่ขออยู่ในความดูแลของหน่วยงานอื่นให้สำนักสารสนเทศแรงงานและสวัสดิการสังคมเป็นผู้ประสานงานระหว่างผู้ขอกับหน่วยงานที่รับผิดชอบตลอดจนให้คำแนะนำ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ขอตรวจดูข้อมูลข่าวสาร

ข้อ ๑๗ ข้อมูลข่าวสารที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมนรวบรวม และจัดให้มีไว้ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เพื่อเผยแพร่ ขายหรือจำหน่าย แจกแจก ให้คิดค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๘ การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการว่าด้วยการเรียกค่าธรรมเนียม การขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ

การรับรองสำเนาข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง ให้ข้าราชการที่รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารนั้นตั้งแต่วาระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้รับรองโดยลงลายมือชื่อพร้อมทั้งชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่ง ตลอดจน วัน เดือน ปี ให้ชัดเจน

ข้อ ๑๙ รายได้จากการจำหน่ายข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๑๗ และค่าธรรมเนียมตามข้อ ๑๘ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของราชการ

ข้อ ๒๐ การบริการข้อมูลข่าวสารให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

หมวด ๔

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร  
หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ

---

ข้อ ๒๑ ในส่วนกลาง ให้สำนักสารสนเทศแรงงานและสวัสดิการสังคม เป็นสถานที่ติดต่อให้คำแนะนำ และให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ ตลอดจน เป็นศูนย์กลางประสานงานกับส่วนราชการเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ในส่วนภูมิภาคให้สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดทุกจังหวัด เป็นสถานที่ติดต่อให้คำแนะนำ และให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓

อิระวัชร จันทระประเสริฐ

ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

แบบการขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

(สำหรับเจ้าหน้าที่)  
รับที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
เวลา.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า  นาย  นาง  นางสาว .....อายุ.....ปี  
สัญชาติ.....อาชีพ.....ตำแหน่ง.....  
สถานที่ทำงาน.....  
.....โทรศัพท์.....  
ที่อยู่ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

- ขอตรวจดู
- ขอสำเนา (เสียค่าใช้จ่าย)
- ขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง (เสียค่าใช้จ่าย)
- อื่น ๆ .....

เรื่อง.....

เพื่อ.....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้ชำระค่าธรรมเนียมดังนี้

(1) ขอสำเนาข้อมูลข่าวสาร เรื่อง.....

จำนวน.....หน้า ๆ ละ.....บาท เป็นจำนวนเงิน.....บาท

(2) ขอสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองถูกต้อง เรื่อง.....

จำนวน.....หน้า ๆ ละ.....บาท เป็นจำนวนเงิน.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

(ลงชื่อ) .....ผู้ยื่นคำร้องขอ



(ส่วนนี้สำหรับเจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอกเท่านั้น)

เขียน .....

เห็นควรดำเนินการได้

ไม่อาจดำเนินการให้ได้

เพราะ .....

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้องขอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง

อนุญาตตามเสนอ

ไม่อนุญาตตามเสนอ

เพราะ .....

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

### หมายเหตุ

1. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารที่หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดได้โดยให้ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้ว คือ อัตราดังต่อไปนี้

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

2. การเรียกค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบ ให้คิดในอัตราค่าธรรมเนียมไม่เกิน 5 บาท