



ระเบียบเทศบาลตำบลทรายขาว  
ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การบริหาร การกำกับดูแล การจัดระบบ และการบริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ  
ที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลทรายขาว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ  
ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของราชการ

อาศัยอำนาจความในมาตรา ๗ และมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทาง  
ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบเทศบาลตำบลทรายขาวว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทาง  
ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่นใดของเทศบาลตำบลทรายขาวในส่วนที่กำหนด  
ไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สามารถทำให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่ง  
ใดๆ ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งของนั่นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และ ไม่ว่าจะได้  
ทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผังกว้าง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพ  
หรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏอยู่ในความครอบครอง  
หรือ ควบคุมดูแลของเทศบาลตำบลทรายขาว ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของเทศบาล  
ตำบลทรายขาวหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น  
การศึกษา ฐานะทางการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้  
นั้นหรือมีเลขหมายรหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะ  
เสียงของคน หรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้นั้นถึงแก่กรรมแล้วด้วย

ข้อ ๕ ให้นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจ  
วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

คณะกรรมการบริหารและกำกับดูแลข้อมูลข่าวสาร

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการบริหารและกำกับดูแลข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลทรายขาว  
ประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาวเป็นประธาน รองนายกเทศมนตรีเป็นรองประธาน ปลัดเทศบาล  
ผู้อำนวยการกอง เป็นกรรมการ ให้นิตกรเป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดนโยบายหรือมาตรการเกี่ยวกับการบริหาร การกำกับดูแล และการจัดระบบการบริการข้อมูลข่าวสาร
- (๒) ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษารวมทั้งการจัดพิมพ์และการเผยแพร่
- (๓) ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำในการพิจารณาข้อมูลข่าวสารประเภทที่ไม่ต้องเปิดเผยหรือข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับทางราชการ
- (๔) ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำในกรณีที่มีปัญหาหรืออุปสรรคเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้
- (๕) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร หรือจัดทำข้อมูลข่าวสาร หรือจัดทำข้อมูลข่าวสารอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและประชาชน
- (๖) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารกับส่วนราชการและเอกชน
- (๗) เชิญบุคคลใดๆ มาสอบถามหรือให้ชี้แจงความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร
- (๘) ดำเนินการอื่นใดตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๘ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการหนึ่งคนให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นได้อีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

## หมวด ๒

### การจัดระเบียบข้อมูลข่าวสาร

ข้อ ๙ การจัดระบบและแยกประเภทข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลทรายขาว ให้เป็นไปตามบัญชีท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ ให้สำนักปลัดเทศบาล รวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้ ที่ทุกหน่วยงานในเทศบาลตำบลทรายขาวจัดส่งให้ แล้วจัดทำดัชนีที่มีรายละเอียดเพียงพอที่ประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารของราชการได้เอง

ข้อ ๑๑ ให้ทุกหน่วยงานในเทศบาลตำบลทรายขาว จัดระบบและแยกประเภทข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่ในความรับผิดชอบและมีได้จัดส่งให้สำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการกฎหมายอื่นและระเบียบของราชการ

ข้อ ๑๒ ในการดำเนินการตามข้อ ๑๐ และ ข้อ ๑๑ ให้ทุกหน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตามและประสานงานดังกล่าวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ ๑๓ ให้ทุกหน่วยงานที่ได้รวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้ตามข้อ ๑๐ และได้จัดระบบและแยกประเภทข้อมูลข่าวสารแล้วตามข้อ ๑๑ จัดเตรียมข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้ ไว้เพื่อเผยแพร่ ขยายจำหน่าย จ่ายแจก ตรวจสอบและศึกษาค้นคว้า ตลอดจนการจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารดังกล่าว ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้อ ๑๔ ข้อมูลข่าวสารลับ ให้สำนักปลัดเทศบาลและทุกหน่วยงานปฏิบัติให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามระเบียบว่าด้วยรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๑๕ ให้หน่วยงานภายในเทศบาลตำบลทรายขาว ที่จัดเก็บข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารกฎหมายอื่นและระเบียบของราชการ

### หมวด ๓

### การจัดระบบข้อมูลข่าวสาร

ข้อ ๑๖ ให้บุคคลที่ประสงค์จะเข้าตรวจสอบ ศึกษา ค้นคว้า ขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำร้องถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร ยื่นคำขอเป็นหนังสือหรือยื่นคำขอตามแบบขอรับบริการท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๗ ข้อมูลข่าวสารใด หากมีกฎหมาย ระเบียบอื่นหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารนั้นไว้เป็นพิเศษ การขอข้อมูลข่าวสาร และการขออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวด้วย

ข้อ ๑๘ การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการทำสำเนาข้อมูลข่าวสาร โดยเครื่องถ่ายเอกสารในกรณีที่ไม่มียกกฎหมายเฉพาะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการทำสำเนาที่เป็นสื่อประเภทอื่น จะเรียกค่าธรรมเนียมได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เว้นแต่เป็นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมที่ไม่เกินต้นทุนที่แท้จริง

การให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารให้พนักงานเทศบาลตั้งแต่ระดับ ๒ ขึ้นไปเป็นผู้รับรองโดยลงลายมือชื่อพร้อมทั้งชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่งตลอดจนวัน เดือน ปี ให้ชัดเจน

การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร โดยเครื่องถ่ายเอกสารในกรณีที่ไม่มียกกฎหมายเฉพาะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้คิดในอัตราคำรับรองไม่เกิน ๕ บาท

ข้อ ๑๙ รายได้จากการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการทำสำเนา หรือ ให้คำรับรองถูกต้องตามข้อ ๑๘ให้นำเข้าเป็นรายได้ของเทศบาลตำบลทรายขาว

ข้อ ๒๐ การบริการข้อมูลข่าวสารให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนของหน่วยงานของรัฐ

หมวด ๔  
สถานที่บริการข้อมูลข่าวสาร

ข้อ ๒๑ ให้สำนักปลัดเทศบาล เป็นสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารทั่วไปที่ทุกหน่วยงานในเทศบาล จัดส่งให้และได้รวบรวมไว้และเป็นสถานที่ให้คำแนะนำแก่ผู้ขอรับบริการในการติดต่อกับทุกหน่วยงานในเทศบาล เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบ และมีได้ส่งให้สำนักปลัดเทศบาล รวมทั้งให้สำนักปลัดเทศบาลมีหน้าที่ให้คำแนะนำแก่ผู้ขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของทางราชการที่อยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น เพื่อให้ผู้ขอไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข่าวสารนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสุรพงษ์ จันทบูรานันท์)

นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว

## บัญชีรายละเอียดการจัดระบบและแยกประเภทข้อมูลข่าวสาร

๑. การให้ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้ ซึ่งจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ศึกษาค้นคว้า ขอสำเนา หรือ ขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง ณ สำนักปลัดเทศบาล มีดังต่อไปนี้

๑.๑ แผนพัฒนาเทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปี ระยะปานกลาง ๕ ปี รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมโครงการตามแผน

๑.๒ แผนพัฒนาเทศบาลตำบลทรายขาว ประจำปี รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมโครงการตามแผน

๑.๓ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติมของเทศบาลตำบลทรายขาว

๑.๔ งบแสดงฐานะการเงิน ประจำปีของเทศบาลตำบลทรายขาว

๑.๕ ข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลตำบลทรายขาว

๑.๖ ประกาศเทศบาลตำบลทรายขาว เรื่องโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลทรายขาว

๑.๗ ข้อมูลพื้นฐานชุมชนของเทศบาลตำบลทรายขาว

๑.๘ สรุปผลการดำเนินงานประจำปีของหน่วยงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๙ สถิติข้อมูลผู้มีสิทธิเลือกตั้งและจำนวนประชากรในเขตเทศบาลตำบลทรายขาว

๑.๑๐ สรุปจำนวนอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้างของเทศบาลตำบลทรายขาว

๑.๑๑ บัญชีรายชื่อผู้บริหารเทศบาลและสมาชิกเทศบาล

๑.๑๒ เทศบัญญัติต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลทรายขาว

๑.๑๓ ข้อมูลข่าวสารอื่นที่ทุกหน่วยงานในเทศบาลตำบลทรายขาว จัดส่งให้และได้รวบรวมไว้

๒. ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้ ซึ่งจัดไว้ให้บริการแก่ประชาชนเป็นการเฉพาะราย กรณีที่มีผู้มา ยื่นคำขอ ณ หน่วยงานภายในเทศบาลตำบลทรายขาว มีดังต่อไปนี้

๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล

(๑) กรอบอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้างของเทศบาลตำบลทรายขาว

(๒) รายงานการประชุมสภาเทศบาล

(๓) แบบรายงานการประชุมสภาเทศบาล

(๔) ข้อมูลข่าวสารอื่นใดที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๕) จำนวนการสอบสวนข้อเท็จจริงและสำนวนการสอบสวนวินัยที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

(๖) ข้อมูลข่าวสารอื่นใดที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๒ กองคลัง

(๑) รายงานสถิติการก่อสร้าง

(๒) ทะเบียนประกาศประกวดราคา

(๓) ผลการพิจารณาการสอบราคา การประกวดราคาจัดซื้อ-จัดจ้าง

(๔) ข้อมูลข่าวสารอื่นใดที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๓ กองช่าง

(๑) รายงานสถิติการก่อสร้าง

(๒) ข้อมูลข่าวสารอื่นใดที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- (๑) รายงานสถิติของผู้มาใช้บริการของหน่วยงานภายใน
- (๒) ข้อมูลเกี่ยวกับสถาบันที่ประกอบการค้า
- (๓) ข้อมูลข่าวสารอื่นใดที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๕ กองการศึกษา

- (๑) รายงานสถิติของผู้มาใช้บริการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) ข้อมูลข่าวสารอื่นใดที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓. ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานภายในของเทศบาลตำบลทรายขาว ได้เปิดเผยหรือเผยแพร่อยู่แล้วตามกฎหมายหรือระเบียบอื่น หรือด้วยวิธีการอย่างอื่น มีดังต่อไปนี้

๓.๑ ประกาศเทศบาลตำบลทรายขาว เรื่องการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือการแก้ไขคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๒ ประกาศเทศบาลตำบลทรายขาว เรื่อง ผลการประเมินประสิทธิภาพและประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล

๓.๓ ประกาศและเอกสารสอบราคา ประกวดราคาจัดซื้อ-จัดจ้างของเทศบาลตำบลทรายขาว

๓.๔ ประกาศเทศบาลตำบลทรายขาว เรื่อง การจัดตั้งชุมชนย่อยและการแต่งตั้งคณะกรรมการชุมชน

๓.๕ ประกาศ บทความ เอกสาร หรือแผ่นพับอื่น ๆ ที่ทุกหน่วยงานในเทศบาลตำบลทรายขาวจัดทำขึ้น

๔. ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตได้มีคำสั่งให้เปิดเผยเป็นการทั่วไปหรือเฉพาะแก่บุคคลใด มีดังต่อไปนี้

๔.๑ ข้อมูลข่าวสารที่ทำการเปิดเผยก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ เช่นแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนเทศบาลตำบลทรายขาว

๔.๒ ข้อมูลข่าวสารที่ทำการเปิดเผยจะทำให้การบังคับบัญชาใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพหรือไม่มีอาจตามวัตถุประสงค์ได้

๔.๓ ความเห็น หรือคำแนะนำภายในของเทศบาลตำบลทรายขาวที่ยังไม่เป็นที่ยุติ

๔.๔ ข้อมูลข่าวสารที่ทำการเปิดเผยก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

๔.๕ ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่มีสมควร

๔.๖ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย

๔.๗ ข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้เทศบาลตำบลทรายขาวนำไปเปิดเผยต่อ

ผู้อื่น

๕. ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่หน่วยงานภายในเทศบาลตำบลทรายขาว จัดเก็บไว้ เช่น

๕.๑ ประวัติสมาชิกสภาเทศบาลตำบลทรายขาว

๕.๒ ประวัติพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลตำบลทรายขาว

๕.๓ ประวัติสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาเทศบาลตำบลทรายขาว

๕.๔ ข้อมูลทะเบียนประวัติราษฎร

/ประเภทข้อมูล....

ประเภทข้อมูลข่าวสาร	ผู้อนุญาต
๑. ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้	- ผู้อำนวยการกองซึ่งครอบครองหรือควบคุมดูแล ข้อมูลข่าวสาร
๒. ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้ที่เป็นเอกสารของสภา เทศบาล	- สภาเทศบาลหรือประธานสภาเทศบาล
๓. ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย	- นายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาล

การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสาร

๑. ขนาดกระดาษ เอ ๔	หน้าละไม่เกิน	๑	บาท
๒. ขนาดกระดาษ เอฟ ๔	หน้าละไม่เกิน	๑.๕๐	บาท
๓. ขนาดกระดาษ บี ๔	หน้าละไม่เกิน	๒	บาท
๔. ขนาดกระดาษ เอ ๓	หน้าละไม่เกิน	๓	บาท
๕. ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๒	หน้าละไม่เกิน	๘	บาท
๖. ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๑	หน้าละไม่เกิน	๑๕	บาท
๗. ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ ๐	หน้าละไม่เกิน	๓๐	บาท