

ระเบียบเทศบาลตำบลต้นหยง

ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๓

เพื่อให้การจัดระบบการประสานการปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ และการบริหารข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลต้นหยง เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตามความในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ขอสำเนา และขอให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ รับรองสำเนาเอกสาร หรือข้อมูลของราชการได้ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด เทศบาลตำบลต้นหยง จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบเทศบาลตำบลต้นหยง ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบรรดาคำสั่งหรือระเบียบของเทศบาลตำบลต้นหยง ในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ของเทศบาล และบุคคลที่ขอตรวจดู ขอสำเนาหรือขอให้รับรองสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลต้นหยง

“คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครอง หรือควบคุมดูแลของเทศบาลตำบลต้นหยง ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของเทศบาลหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“เทศบาล” หมายความว่า เทศบาลตำบลต้นหยง

“นายกเทศมนตรี” หมายความว่า นายกเทศมนตรีตำบลต้นหยง

“ส่วนการงาน” หมายความว่า กอง ฝ่าย และสำนักปลัดเทศบาล ตามโครงสร้างจัดองค์กรของเทศบาลตำบลต้นหยง

ข้อ ๖ ให้เทศมนตรีตำบลต้นหยง เป็นประธานกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของเทศบาล รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้มีอำนาจวางกฎเกณฑ์และวินิจัยปัญหา และออกคำสั่งใด ๆ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้นายกเทศมนตรีตำบลต้นหยงมีอำนาจ วินิจัยสั่งการที่เห็นสมควร

หมวด ๑

คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสาร

ข้อ ๗ ให้มี “คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลต้นหยง” ประกอบด้วย นายกเทศมนตรี เป็นประธานกรรมการ ปลัดเทศบาล เป็นรองประธานกรรมการ ผู้อำนวยการกองทุกกอง เป็นกรรมการ หัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายหรือมาตรการในการบริหารข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลต้นหยง และกำกับดูแลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒) ให้คำแนะนำในการดำเนินงานของพนักงานเจ้าหน้าที่และส่วนการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๓) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นในการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารของเทศบาลกับหน่วยงานราชการหรือเอกชน

(๔) กำหนดแนวทางปฏิบัติและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาและวินิจัยสั่งการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการกำหนดแนวทางปฏิบัติ

(๕) พิจารณาและวินิจัยสั่งการเรื่องร้องเรียนกรณีเทศบาลไม่ดำเนินการตามคำสั่งของข้อ ๑๔ หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า หรือทำให้ผู้ขอไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๖) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการตรวจดู การขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของเทศบาล และการอนุญาต

(๗) ดำเนินการอื่นใดตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๕ คณะกรรมการจะแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นการเฉพาะกิจ ตามที่คณะกรรมการมอบหมายก็ได้ และให้นำความในข้อ ๑๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ การพิจารณาว่าเรื่องใดเป็นเรื่องลับหรือไม่ จะต้องดำเนินการกระบวนการพิจารณาโดยมิให้ข้อมูลข่าวสารนั้นเปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดที่ไม่จำเป็นต้องดำเนินการพิจารณา

ข้อ ๑๑ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีคณะกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการไม่มาประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ในการลงคะแนนเสียงกรรมการคนหนึ่งให้มิเสียงหนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด ๒ การจัดระบบข้อมูลข่าวสาร

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าส่วนการงานในระดับ กอง ฝ่าย และสำนักปลัดเทศบาลมีหน้าที่จัดประเภทข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการและระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๑๓ ในการดำเนินงานตามข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าส่วนการงานมีอำนาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำส่วนการงานให้ทำหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และประสานงานหรืออื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

หมวด ๓ การขอข้อมูลข่าวสาร และการอนุญาต

ข้อ ๑๔ บุคคลใดมีความประสงค์ที่จะขอตรวจดู คั่นคว้า ขอสำเนา หรือขอสำเนาที่รับรองความถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของเทศบาล ให้ยื่นคำขออนุญาตพร้อมแจ้งวัตถุประสงค์และความจำเป็นต่อประธานกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสาร หรือผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้อ ๑๕ การขอข้อมูลข่าวสารตามหมายเรียก หรือ พยานเอกสาร ให้นำเสนอประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุญาต โดยให้พนักงานเทศบาลตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไปเป็นผู้รับรองข้อมูลข่าวสารนั้น

ข้อ ๑๖ การอนุญาตให้บุคคลใดตรวจ ศึกษา หรือขอสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล จะกระทำโดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ล่วงหน้าหรือในขณะนั้นมิได้ เว้นแต่จะเข้าหลักเกณฑ์ตามกฎหมาย

ข้อ ๑๗ การเปิดเผยรายงานการแพทย์ที่เกี่ยวกับผู้ใด ถ้ามีกรณีอันควร คณะกรรมการอาจอนุญาตให้เปิดเผยต่อแพทย์ที่บุคคลนั้นมอบหมายก็ได้

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีกฎหมายหรือทางราชการได้กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอข้อมูลข่าวสารนั้นไว้เป็นพิเศษ การขอตรวจดู การคัดสำเนาและการขออนุญาตให้คัดสำเนาเอกสาร ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือข้อกำหนดนั้นอีกส่วนหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอข้อมูลข่าวสารและการอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ท้ายระเบียบนี้

หมวด ๔

การบริการข้อมูลข่าวสาร

ข้อ ๒๐ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนการงานต่าง ๆ ตามข้อ ๑๓ มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลข่าวสารในส่วนการงานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ และอยู่ในความรับผิดชอบ นำส่งเลขานุการคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ จำหน่าย หรือบริการ เพื่อตรวจดู และศึกษาค้นคว้า ตลอดจนจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ

การบริการข้อมูลข่าวสารนอกเหนือจากวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามคำแนะนำหรือความเห็นของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๑ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องเปิดเผยที่อยู่ระหว่างดำเนินการให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๒๐ โดยอนุโลม เว้นแต่เป็นเรื่องลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ หรือระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดเรื่องการรักษาความลับทางราชการ หรือเป็นเรื่องที่ไม่ต้องเปิดเผยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือเป็นเรื่องที่มีอำนาจ ตามข้อ ๗ เห็นว่าเป็นเรื่องที่ไม่ต้องเปิดเผย

ข้อ ๒๒ นอกจากข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูหรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้า ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของทางราชการและคำขอนั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นจะขอจำนวนมาก หรือบ่อยครั้งจนไม่มีเหตุผลสมควร

ข้อ ๒๓ ข้อมูลข่าวสารที่มีไว้เพื่อจำหน่าย ให้คิดค่าใช้จ่ายตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๔ การเรียกค่าธรรมเนียมการเข้าตรวจดู ขอคัดสำเนา หรือการขอสำเนาเอกสารที่มีคำรับรองความถูกต้องของข้อมูลข่าวสารให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

การรับรองสำเนาข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง ให้พนักงานเทศบาลที่รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารนั้น ตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไปเป็นผู้รับรอง โดยลงลายมือชื่อ พร้อมชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่งตลอดจนวัน เดือน ปี ที่รับรองให้ชัดเจน โดยให้รับรองสำเนาตามจำนวนที่มีผู้ยื่นคำขอ

ข้อ ๒๕ รายได้จากการจำหน่ายและค่าธรรมเนียมในการขอคัดสำเนาและการรับรองความถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร ให้เป็นรายได้ของเทศบาลตำบลต้นหยง

ข้อ ๒๖ บริการส่งข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้ทางโทรสาร ให้ดำเนินการได้เฉพาะกรณีเร่งด่วนและให้หัวหน้าส่วนการงานเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมและค่าใช้จ่ายในการนั้น

ข้อ ๒๗ ให้ผู้รับผิดชอบในการบริหารข้อมูลข่าวสารทุกระดับ บริหารข้อมูลข่าวสารให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๓๒

หมวด ๕ สถานที่บริการข้อมูลข่าวสาร

ข้อ ๒๘ ให้คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารเป็นผู้กำหนดสถานที่บริการ เผยแพร่ หรือขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๙ เพื่อให้การบริการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็วให้ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ให้ปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ให้หัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ
- (๒.๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน บุคคล หรือนิติบุคคลในการขอข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของเทศบาลตำบลต้นหยง
- (๒.๒) ให้คำแนะนำและประชาสัมพันธ์ในการบริการข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลต้นหยงแก่ประชาชนทั่วไปหรือผู้มาติดต่อเพื่อให้ทราบแหล่งค้นหาข้อมูลข่าวสารของราชการ
- (๒.๓) เป็นศูนย์ประสานงานระหว่างส่วนการงานของเทศบาลกับหน่วยราชการ และเอกชน เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสาร
- (๓) ให้หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓.๑) จัดทำโครงการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๓.๒) จัดทำรายงานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาให้คณะกรรมการทราบ ตามระยะเวลาที่กำหนด
- (๔) ให้หัวหน้างานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ
- (๔.๑) งานธุรการของคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสาร
- (๔.๒) งานให้บริการข้อมูลข่าวสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการของหน่วยงานในเทศบาลตำบลต้นหยง และข้อมูลข่าวสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
- (๔.๓) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓

สาเหมาหมัด อัลอิรุส

นายกเทศมนตรีตำบลต้นหยง

หลักเกณฑ์การขอข้อมูลข่าวสารและการอนุญาต

ประเภทของข้อมูลข่าวสาร	ผู้ขอ	ผู้อนุญาต
1. ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการ		
1.1 ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผย	- หัวหน้าส่วนการงานระดับกอง หรือ เทียบเท่าขึ้นไปของส่วนราชการ - เจ้าหน้าที่ประสานงาน - พนักงานเทศบาลตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป - บุคคลทั่วไป	- หัวหน้าส่วนการงานของเรื่อง
1.2 ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยหรือเป็นความลับของทางราชการ		
12.1 ข้อมูลข่าวสารที่จะต้องนำเสนอนายกเทศมนตรีหรือรองนายกเทศมนตรี	- หัวหน้าส่วนราชการ - เจ้าหน้าที่ประสานงาน - หัวหน้าส่วนการงานระดับกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป - บุคคลทั่วไป	- พนักงานเทศบาลตั้งแต่ ปลัดเทศบาลขึ้นไป
12.2 ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องนำเสนอนายกเทศมนตรีหรือรองนายกเทศมนตรี	- หัวหน้าส่วนราชการ - เจ้าหน้าที่ประสานงาน - พนักงานเทศบาลตำบลชั้นรองผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 5 ขึ้นไป - บุคคลทั่วไป - ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างของส่วนราชการ	- หัวหน้าส่วนการงานเจ้าของเรื่อง
2. ข้อมูลข่าวสารที่ดำเนินการเสร็จ		
2.1 ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผย	- เจ้าหน้าที่ประสานงาน - บุคคลทั่วไป	- พนักงานเทศบาลตั้งแต่ระดับ 5 ขึ้นไป
2.1.1 ข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาและหนังสือเวียนกระทรวง ทบวง กรม	- หัวหน้าส่วนการงานระดับกอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปของส่วนราชการ - เจ้าหน้าที่ประสานงาน	- หัวหน้าส่วนการงานระดับกองหรือเทียบเท่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่ข้อมูลข่าวสารอยู่ในความ
2.1.2 ข้อมูลข่าวสารนอกจาก 2.1.1		

2.2 ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยหรือเป็นความลับของราชการ	- พนักงานเทศบาลตำบลชั้นยศผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 5 ขึ้นไป - บุคคลทั่วไป - หัวหน้าส่วนราชการ - เจ้าหน้าที่ประสานงาน - พนักงานเทศบาลตำบลชั้นยศผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป	ครอบครองของฝ่ายที่เป็นเจ้าของเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่าเป็นผู้อนุญาต - ปลัดเทศบาลขึ้นไปเว้นแต่ข้อมูลข่าวสารลับที่สุดให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต
---	---	---

หมายเหตุ

- (1) ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามข้อที่ 1 และข้อมูลข่าวสารที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามข้อที่ 2 หากข้อมูลข่าวสารทั้ง 2 ประเภทรวมอยู่ในเรื่องเดียวกันกับการขอและอนุญาตให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์สำหรับข้อมูลข่าวสารแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี
- (2) ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามข้อที่ 1 และข้อมูลข่าวสารที่ดำเนินการเสร็จตามข้อ 2 ที่เจ้าหน้าที่ประสานงานขออนุญาตด้วยวาจาหรือทางโทรสารเมื่อส่งมอบข้อมูลข่าวสารแล้วให้ระบุชื่อและตำแหน่งของผู้รับข้อมูลประกอบเรื่องไว้เป็นหลักฐาน
- (3) ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามข้อ 1.2 และข้อมูลข่าวสารที่ดำเนินการเสร็จตามข้อ 2.2 หากเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่กฎหมายไม่อนุญาตให้เปิดเผยจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากเจ้าของข้อมูลนั้นก่อนจึงเปิดเผยได้

ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลตันหยง

1. ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของเทศบาลตำบลตันหยง ที่เปิดเผยได้

- 1.1 โครงสร้างการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่และวิธีดำเนินการของเทศบาลตำบลตันหยง
- 1.2 แผนพัฒนาเทศบาล
- 1.3 แผนพัฒนาการศึกษาเทศบาลตำบลตันหยง
- 1.4 รายงานข้อมูลการจัดการศึกษาเยาวชน – ชุมชน
- 1.5 รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา
- 1.6 รายงานสถิติข้อมูลการศึกษา
- 1.7 ข้อมูลพื้นฐานของชุมชนย่อยในเขตเทศบาลตำบลตันหยง
- 1.8 แนวทางการจัดตั้งชุมชนย่อย
- 1.9 รายงานสถิติการคลัง
- 1.10 รายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณของปีที่ผ่านมาของเทศบาล
- 1.11 รายงานกิจการประจำปี
- 1.12 เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 1.13 รายงานสถิติการก่อสร้าง
- 1.14 กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เทศบาลตำบลตันหยงรับผิดชอบ เช่น เทศบัญญัติเทศบาลตำบลตันหยง ระเบียบเทศบาลตำบลตันหยงว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ ฯลฯ
- 1.15 รายงานการประชุมคณะผู้บริหาร (ยกเว้นที่เป็นการประชุมลับหรือประเด็นอภิปรายที่ไม่มีการแจ้งยืนยันมติคณะผู้บริหาร)
- 1.16 รายงานการประชุมสภาเทศบาล (ยกเว้นกรณีประชุมลับ)
- 1.17 การรับเรื่องราวร้องทุกข์
- 1.18 ข้อมูลข่าวสารที่คณะกรรมการกำหนด

การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ทำการเผยแพร่โดยแจกจ่าย จำหน่าย ตรวจดู
ศึกษาค้นคว้า ขอสำเนา ขอสำเนาที่มีผู้รับรองตามที่กำหนด

2. ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของเทศบาลตำบลตันหยง ที่เปิดเผยไม่ได้

- 2.1 เรื่องต่าง ๆ หรือมติคณะผู้บริหารที่ยังคงชั้นความลับไว้
- 2.2 เรื่องทั่วไปที่ไม่มีเป็นมติคณะผู้บริหารที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบัน
- 2.3 ประวัติดังกล่าว ลูกจ้าง ซึ่งเป็นเรื่องเฉพาะตัวบุคคล เช่น ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน ลายพิมพ์นิ้วมือฯ และให้ความหมายรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเฉพาะตัวของผู้ถึงแก่กรรมแล้วด้วย
- 2.4 ข้อมูลข่าวสารที่คณะกรรมการกำหนด
- 2.5 รายงานการประชุมคณะผู้บริหารที่เป็นการประชุมลับหรือเรื่องหรือประเด็นอภิปรายที่ไม่มีการยืนยันมติคณะผู้บริหาร

- 2.6 ประวัติคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลตำบลตันหยง
- 2.7 ประวัติผู้สมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลตำบลตันหยง
- 2.8 เอกสารทะเบียนราษฎร
- 2.9 แผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เทศบาลตำบลตันหยง