

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมหัวหน้าส่วนราชการ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลเวียงพางคำ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

วันอังคาร ที่ ๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

เวลา ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุมหนองแหวน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	ร้อยโทกิตติชัย เจริญยิ่ง	ปลัดเทศบาล	ร้อยโทกิตติชัย เจริญยิ่ง
๒	นายปณัฐพงศ์ ขอนพิกุล	จนท.ตรวจสอบภายใน	ปณัฐพงศ์ ขอนพิกุล
๓	นางดารินทร์ ตารินทร์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ดารินทร์ ตารินทร์
๔	นางสาวณัฐดา จับใจนาย	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	ณัฐดา จับใจนาย
๕	นางวริศรา มาเนตร	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	วริศรา มาเนตร
๖	นางสาวพัชรณัฐ อภัยสุวรรณ	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	พัชรณัฐ อภัยสุวรรณ
๗	นางสาวรุ่งทิพย์ आयโรจน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รุ่งทิพย์ आयโรจน์
๘	นางสาวแสงจันทร์ วงศ์เมืองมา	นิติกร	แสงจันทร์ วงศ์เมืองมา
๙	นายพัทธนเศรษฐ์ ชันจินา	นักพัฒนาชุมชน	พัทธนเศรษฐ์ ชันจินา
๑๐	นางสาวสุวิมล ธนะสิทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	สุวิมล ธนะสิทธิ์
๑๑	นางสาวชญชิตา หว่างเชื้อ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ชญชิตา หว่างเชื้อ
๑๒	นางสาวหทัยทิพย์ กำใจคำ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	หทัยทิพย์ กำใจคำ
๑๓	นายบุญมี วินัน	พนักงานวิทยุ	บุญมี วินัน
๑๔	นายประนม แก้วธิดา	พนักงานขับรถยนต์	ประนม แก้วธิดา
๑๕	นายสมหวัง คำทุม	พนักงานดับเพลิง	สมหวัง คำทุม
๑๖	นายคมสันต์ วงศ์ขุนสาย	พนักงานดับเพลิง	คมสันต์ วงศ์ขุนสาย
๑๗	นายอำนาจ โสภา	พนักงานขับเครื่องจักรกลฯ	อำนาจ โสภา
๑๘	นายอาทิตย์ สุษะฟู	พนักงานขับเครื่องจักรกลฯ	อาทิตย์ สุษะฟู
๑๙	นายสมศักดิ์ กองสอน	คนงานประจำรถขยะ	สมศักดิ์ กองสอน
๒๐	นายเลิศชาย เนตรสุวรรณ	คนงานประจำรถขยะ	เลิศชาย เนตรสุวรรณ
๒๑	นายศราวดี จับใจนาย	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกัน	ศราวดี จับใจนาย
๒๒	นางกุหลาบ ขาเลศักดิ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กุหลาบ ขาเลศักดิ์
๒๓	นายธงชัย จำปา	นักวิชาการพัสดุ	ธงชัย จำปา
๒๔	นางสาวนงค์เยาว์ เทพสิงห์	นักวิชาการคลัง	นงค์เยาว์ เทพสิงห์
๒๕	นางธมลวรรณ ปันศรี	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ธมลวรรณ ปันศรี
๒๖	สอ.หญิง สุภาวดี อุ่นเรือน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	สอ.หญิง สุภาวดี อุ่นเรือน
๒๗	นางสาวจุฬาลักษณ์ มณีรัตน์	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	จุฬาลักษณ์ มณีรัตน์

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๒๘	นายศรารุช กั้นจินะ	ลูกมือช่างแผนกที่ภาษีฯ	ศรารุช กั้นจินะ
๒๙	นายวุฒิไกร ปัญญา	คนงานทั่วไป	วุฒิไกรปัญญา
๓๐	นางสาวจิราพร ลังกาพินธุ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จิราพร ลังกาพินธุ์
๓๑	นายอุดมทรัพย์ ศักดิ์แสน	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	อุดมทรัพย์ ศักดิ์แสน
๓๒	นายนพพงษ์ แก้วบุญเรือง	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	นพพงษ์ แก้วบุญเรือง
๓๓	นายอดิเรก ปิ่นทรายมูล	ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ	อดิเรก ปิ่นทรายมูล
๓๔	นายจำนูน พรหมทอง	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	จำนูน พรหมทอง
๓๕	นางสาวสุทธาทิพย์ บุญมี	รก.หัวหน้ากองการศึกษา	สุทธาทิพย์ บุญมี
๓๖	นางสาวใจทิพย์ บุญใหญ่	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ใจทิพย์ บุญใหญ่
๓๗	นางสาวจิรัชญา ปงกันมูล	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	จิรัชญา ปงกันมูล

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

ร้อยโทกิตติชัย เจริญยิ่ง

- กองช่าง เรื่องเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เตรียมโครงการส่งด้วย
- เรื่องการเตรียมความพร้อมมาตรฐานราชการ ด้านที่ ๑ การบริหารจัดการ

ทำถึงตรงไหนและมีปัญหาอะไรบ้าง

นางสาวณัฐดา จับใจนาย

- ข้อ ๑.๑ - ๑.๒ ได้ทำเรียบร้อยแล้ว เหลือเพียงเรื่องสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง เพราะด้านที่ ๑ นั้นเป็นเรื่องเดิมไม่ค่อยมีอะไรเปลี่ยนแปลง เช่น ประชาสัมพันธ์ ผู้ประสานงาน ปรับปรุงบอร์ด

นายปล้นฐพงศ์ ขอนพิกุล

- ข้อ ๑.๓ - ๑.๕ ได้เตรียมแล้วเหลือเพียงการถ่ายเอกสารบางส่วน
- ข้อ ๑.๖ ได้ประสานกับงานนโยบายและแผนแล้ว

ร้อยโทกิตติชัย เจริญยิ่ง

- ข้อ ๑.๗ ได้โอนงบประมาณไปหลายรอบ ยังไม่ได้เซ็นต์ใบโอน ให้ดูร่าง

แผนเทศบัญญัติแต่ละงาน ว่าด้านไหนไม่พออย่างไร

- ค่าเสื่อมการซ่อมบำรุงทำอย่างไรให้เปลี่ยนแปลงเป็นเชิงวิชาการเพิ่มขึ้น
- เรื่องการละเล่นพื้นบ้าน ภูมิทัศน์ ทำอย่างไรให้เป็นประโยชน์เพิ่มมากขึ้น

ตามนโยบายของนายกเทศมนตรีที่ปรับปรุงภูมิทัศน์ และเพิ่มสถานที่ท่องเที่ยว ให้กระตุ้นขึ้นมา เพิ่มความคิดสร้างสรรค์

- การอบรม รายงานผลแต่ละคนทำแค่ไหน
- ความคุ้มค่าภารกิจ ทำอย่างไรให้การจัดซื้อจัดจ้างได้เงินเร็วขึ้น
- เรื่องการเตรียมความพร้อมมาตรฐานราชการ ด้านที่ ๒ ด้านการ

บริหารงานบุคคลและกิจการสภา ทำถึงตรงไหนและมีปัญหาอะไรบ้าง

นางวริศรา มาเนตร

- ด้านที่ ๒ ในเบื้องต้นได้ให้ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการเตรียมเอกสารไว้แล้ว

และครั้งนี้ได้เพิ่มข้อ ๒.๘ การพัฒนาความรู้ให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น

นางธมลวรรณ ปันศรี - ด้านที่ ๓ ได้เตรียมเอกสารครบหมดแล้ว แต่ในข้อที่ ๒.๑.๔ จะได้คะแนนลดลงเนื่องจากค่าธรรมเนียมลดลงภาษีเพิ่มขึ้น และในข้อ ๒.๒.๙ และ ๒.๒.๑๐ ยังได้คะแนนเต็มอยู่

นางสาวนงศ์เยาว์ เทพสิงห์ - การบันทึกบัญชี ปีนี้ได้คะแนนลดลงเนื่องจากติดต่อธนาคารไม่ได้และได้เปลี่ยนมาตรฐานจาก ๑๐ วันเป็น ๕ วัน ส่วนข้อ ๔.๓ และ ๔.๔ ของเราไม่มี

นางสาวสุทธาทิพย์ บุญมี- ข้อ ๑๓.๑ เพราะจำนวนกิจกรรมของเรามีเพียง ๒ - ๓ กิจกรรม

นางสาวรุ่งทิพย์ आयโรจน์ - ข้อ ๑๒.๔ ได้ ๓ คะแนน มีกิจกรรมเกี่ยวกับอัศวินภัย ซ้อมแผน
- ข้อ ๑๒.๕ ได้ ๕ คะแนน มีกิจกรรมมากกว่า ๕ กิจกรรม
- ข้อ ๑๒.๖ ได้ ๑ คะแนน มีแค่อบรมวิทยุสื่อสารและอบรมเจ้าหน้าที่ อปพร.

นางดารินทร์ ตารินทร์ - งานพัฒนาสังคม ข้อ ๗.๑ มี ๓ กิจกรรม คือ แบ่งปันน้ำใจ/วันผู้สูงอายุ/
โครงการพัฒนาผู้สูงอายุ
- ข้อ ๘.๑ มี ๑ กิจกรรม คือพัฒนาศักยภาพผู้พิการ
- ข้อ ๘.๒ ไม่มี เพราะหากมีต้องมีบ้านเทิดให้แก่ผู้ยากไร้
- ข้อ ๙.๑ มี ๓ กิจกรรม คือ ยุติความรุนแรงต่อสตรีและเด็ก/ฝึกอบรม
อาชีพกลุ่มสตรีทำขนมไทย/ส่งเสริมทัศนศึกษาสวนพฤกษศาสตร์
- งานสาธารณสุข ข้อ ๙.๒ ได้ ๕ คะแนน เพราะมีมากกว่า ๙ กิจกรรม
- ข้อ ๙.๓ ได้ ๕ คะแนน มีกิจกรรมมากกว่า ๕ กิจกรรม
- ข้อ ๙.๔ ได้ ๓ คะแนน เพราะไม่มีหน่วยบริการสาธารณสุข
- ข้อ ๑๐.๑ ได้ ๑ คะแนน เพราะมีแค่ ๒ กิจกรรม

ร้อยโทกิตติชัย เจริญยิ่ง - ให้ทุกคนดูหนังสือสั่งการ การประเมินไม่แตกต่างกัน การทำงานทุกเรื่อง
เป็นทักษะในแต่ละบุคคล ในการประเมิน ผ่านเพียงแค่ออกสารเพราะทุกคนทำแค่ออกสาร ควรทำยังไง

นายปณัฐพงศ์ ขอนพิกุล - ติดตามแผนแบบ กย.๓ ย่อย จากประชาคม จุดอ่อนคือมีจำนวนน้อยกว่า
กลุ่มเป้าหมาย ผู้เข้าร่วมไม่ทราบผลการประชุมที่ผ่านมา เอกสารควรได้รับก่อน ๓ - ๕ วัน พร้อมกับเสียงตาม
สาย เลขาประชาคมต้องติดตามเจ้าหน้าที่ตรวจรับรองการประชุมในรายงาน พร้อมสำเนาให้หมู่บ้าน ๑ ชุด

- แผนพัฒนา ๓ ปี จุดอ่อนคือ เวลาในการจัดประชุม คนที่เข้าประชุมไม่มี
สัญชาติไทย ประชาชนขาดความรู้ เน้นเพียงการก่อสร้างถนน และไม่สนองความต้องการ ดังนั้นก่อนทำแผน
ควรเปลี่ยนคณะกรรมการในการให้ความเห็นเสนอ เพิ่มช่องทาง เช่น เสียงตามสาย ให้ทราบก่อน

ร้อยโทกิตติชัย เจริญยิ่ง - สมุดบันทึกความดี พื้นฐาน การประเมินการทำงาน ๓๖๐ องศา
ทุกคนสามารถประเมินพนักงานได้ มีการนำเสนอ สอบถามได้ วันนี้ปัญหาเทศบาลเหมือนกันหลายๆ ส่วน ใน
ฐานะกำกับดูแลการทำงาน อยากให้ดูคำสั่ง การมอบหมายงาน ฝ่ายและโครงสร้างกระจายความรับผิดชอบ
ร่วมมือกัน อยากให้อ่านคำสั่งดูและมาสอบถาม สื่อสารและกระจายข่าวแสดงความสามารถออกมาให้ได้ ขอให้
ไปศึกษา เกี่ยวกับตัวชี้วัด คู่มือการปฏิบัติงาน มาตรฐานกฎระเบียบวินัย เตียวจะลิงค์ไว้ให้อ่านอีกที

นางสาวแสงจันทร์ วงศ์เมืองมา -ในส่วนของงานงานนิติการวันนี้นั้น จะเป็นการให้ความรู้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ในเรื่องของการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ กล่าวคือ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ได้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๐ กำหนดสิทธิของประชาชนในการได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการพร้อมกับการกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชน โดย คณะรัฐมนตรีและ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้มีมติ กฎกระทรวง และ ประกาศคณะกรรมการฯ กำหนดรายละเอียดให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติด้วย หน่วยงานของรัฐ จึงต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ดังนี้

๑.ขั้นเตรียมการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ

หน่วยงานของรัฐ ต้องพิจารณาเตรียมการและดำเนินการในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑.๑ กำหนดเป็นนโยบายสำคัญ ในการเร่งรัดปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลอย่างจริงจัง สามารถให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารได้อย่างเป็นรูปธรรม

๑.๒ จัดให้มีโครงการประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฯ ได้อย่างถูกต้อง

๑.๓ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฉบับนี้เป็นการเฉพาะโดยอาจแต่งตั้งบุคคล หรือคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อบริหารงานหรือกำกับกับดูแลการปฏิบัติฯ

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

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

๑.๕.๑ สถานที่ ต้องเป็นสถานที่ที่ประชาชนสามารถใช้ในการค้นหาและศึกษาได้โดยสะดวกตามสมควร 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 หมวดหมู่และชื่อเรื่องของข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ประชาชนสามารถค้นหาได้เอง

๑.๕.๕ ในการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของประชาชน หน่วยงานของรัฐ จะกำหนดระเบียบปฏิบัติเพื่อรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยหรือความปลอดภัยของหน่วยงานของรัฐก็ได้ ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนด้วย

๑.๖ จำแนกประเภทข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยจำแนกข้อมูลทั้งหมดออกเป็นประเภทต่างๆ เพื่อความสะดวกในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่อประชาชน ดังนี้

๑.๖.๑ จำแนกเอกสารประวัติศาสตร์ออกจากข้อมูลข่าวสารทั้งหมด (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 ผู้ นั้น 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 คร.ม. ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย และการตีความที่มีสภาพอย่างกฎ

มีผลบังคับเป็นการทั่วไปแก่เอกชน

๒) ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดู ในห้องที่จัดให้บริการข้อมูลข่าวสาร

แก่ประชาชน (ตามมาตรา ๙)

(๑) ผลการพิจารณาที่มีผลต่อเอกชนโดยตรง

(๒) นโยบาย และการตีความการใช้กฎหมายที่มีผลต่อเอกชน

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณของปีที่กำลังดำเนินการ

(๔) คู่มือหรือคำสั่งที่เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน

(๕) สิ่งพิมพ์ ที่มีการอ้างอิงถึงในราชกิจจานุเบกษา

๓) ข้อมูลข่าวสารที่เตรียมไว้ให้บริการแก่เอกชนเป็นการเฉพาะราย (ตามมาตรา ๑๑) คือ ข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่ทั้งหมด หลังจากจำแนกข้อมูลตามข้อ ๑.๖.๑, ๑.๖.๒, ๑.๖.๓ ๑) และ ๑.๖.๓ ๒) ออกแล้ว ซึ่งหน่วยงานต้องเก็บรักษาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ แยกได้เป็น ๓ ประเภท คือ

(๓.๑) ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย (ตามมาตรา ๑๔) คือข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

(๓.๒) ข้อมูลข่าวสารที่อาจไม่ต้องเปิดเผย (ตามมาตรา ๑๕) คือข้อมูลข่าวสารที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ อาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้อง ประกอบกัน

ก. การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

ข. การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

ค. ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายใน ดังกล่าว

ง. การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

จ. รายงานการแพทย์ หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

ฉ. ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๓.๓) ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยแก่เอกชนที่มายื่นคำขอ ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานเก็บรักษาไว้ โดยไม่มีลักษณะข้อมูลตามมาตรา ๑๔ และ มาตรา ๑๕ รวมกับ ข้อมูลที่มีลักษณะตามมาตรา ๑๕ แต่หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ พิจารณาแล้วมีคำสั่งให้เปิดเผยได้

๑.๗ กำหนดรายละเอียดการดำเนินการด้านต่างๆ เช่น

๑) วางระเบียบ หรือกำหนดแนวทางการให้บริการข้อมูลข่าวสารต่อประชาชน ขั้นตอนวิธีการ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒) วิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสาร

๓) กำหนดค่าธรรมเนียม

๒. ขั้นตอนการ ให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชน

๒.๑ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการทั้ง ๓ วิธี

๒.๑.๑ ส่งข้อมูลข่าวสารไปลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (ดำเนินการเปิดเผยตามมาตรา ๗) โดยส่งตรงไปที่สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล ดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ สำหรับข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๐ ต้องดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (ฉบับลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑) ดังนี้

(๑) ให้รวบรวมข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ (ตามมาตรา ๗ (๑), (๒), (๓),) ส่งลง พิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ภายในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๔๑

(๒) ให้รวบรวม กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบแบบแผน นโยบาย หรือการตีความ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎเพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง (ตามมาตรา ๗ (๔)) ที่มีผลใช้บังคับอยู่ ส่งลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ภายในวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒

(๓) ในกรณีไม่อาจดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ขอขยายระยะเวลาในการจัดทำ ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อพิจารณาขอขยายระยะเวลาให้ได้ไม่เกินสามเดือน หรือไม่เกินหนึ่งปี แล้วแต่กรณี

(๔) ให้จัดทำแผนงานและโครงการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙ ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๐ เสนอคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการภายในวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๑ แล้วดำเนินการตามแผนงานและโครงการนั้นโดยไม่ชักช้า

๒.๑.๒ จัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ในสถานที่เฉพาะ ไว้ให้ประชาชนตรวจดู (ตามมาตรา ๙) โดยข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดู ดำเนินการที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตาม

มาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอน หรือ หรือทำโดยประการอื่นใด ที่ไม่เป็นการเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารส่วนนั้นได้บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนา หรือ ขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ในกรณีที่สมควร หน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ จะวางหลักเกณฑ์เรียก ค่าธรรมเนียมในการให้บริการข้อมูลข่าวสารนี้ได้ โดยให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

๒.๑.๓ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่เอกชนเป็นกรณีเฉพาะราย (ตามมาตรา ๑๑) สำหรับ กรณีที่มีผู้มายื่นคำขอ โดยระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควรให้หน่วยงานของรัฐ ผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นขอจำนวนมาก หรือ บ่อยครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร โดยข้อมูลข่าวสารที่จัดให้มีลักษณะดังนี้

๑) เป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้ว ในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไป จัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้ใหม่ เว้นแต่เป็นการแปรสภาพ เป็นเอกสาร จากข้อมูล ข่าวสารที่บันทึกไว้ ตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด แต่ถ้าเห็นว่ามิใช่การแสวงหา ผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องจำเป็นเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้น หรือเป็นเรื่องที่จะเป็น ประโยชน์ต่อสาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

๒) กรณีข้อมูลข่าวสารมีสภาพที่อาจบอบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยาย เวลาในการจัดหาให้ หรือจะจัดทำสำเนาให้ ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อมิให้เกิดความเสียหาย แก่ข้อมูล ข่าวสารนั้นก็ได้

๒.๒ กรณีมีผู้มายื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการ แต่เป็นข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานมิได้ ครอบครองหรือควบคุมดูแล ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำเพื่อให้ไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐ ที่ครอบครองหรือควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น โดยไม่ชักช้า (ตามมาตรา ๑๒)

๒.๓ สั่งเปิดเผย หรือมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ (ตามมาตรา ๑๕) โดยคำสั่ง มิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้ เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด และเพราะเหตุใดและให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ ราชการเป็นดุลพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้

๒.๔ แจ้งให้ผู้มีประโยชน์ได้เสียในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ เสนอคำคัดค้าน ภายในเวลาที่กำหนด (ตามมาตรา ๑๗) ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และหากมีการ คัดค้าน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาคำคัดค้านและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่มิมีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน เจ้าหน้าที่จะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้ จนกว่าจะล่วงพ้นกำหนดเวลา อุทธรณ์ (ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ผู้คัดค้านรับทราบผลการพิจารณาคำคัดค้าน) หรือจนกว่าคณะกรรมการ วินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ แล้วแต่กรณี

๒.๕ ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล และคุ้มครองข้อมูลข่าวสาร ส่วนบุคคล (ตามมาตรา ๒๓ - ๒๕) ดังนี้

- ๑) จัดเก็บเท่าที่จำเป็น ยกเลิกเมื่อหมดความจำเป็น
- ๒) พยายามเก็บข้อมูลโดยตรงจากเจ้าของข้อมูลและปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- ๓) จัดระบบรักษาความปลอดภัย เพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้ให้เกิดผลเสียหาย แก่เจ้าของข้อมูล

๔) แจ้งการเก็บข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลให้ประชาชนทั่วไปได้ทราบ โดยส่งไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา ตามหัวข้อต่างๆ ดังนี้

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

๕) คุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ตามระบบรักษาความปลอดภัย จะเปิดเผยได้เฉพาะกรณีได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล (ซึ่งอาจให้ไว้ล่วงหน้าหรือให้ไว้ในขณะนั้น) เว้นแต่เข้ากรณียกเว้น ต่อไปนี้ (มาตรา ๒๔)

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

๒.๖ ส่งมอบข้อมูลข่าวสารของราชการที่ไม่ประสงค์จะเก็บรักษา หรือที่ไม่เปิดเผยแต่ครบกำหนดเวลาเก็บรักษา ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนศึกษาค้นคว้า (ตามมาตรา ๒๖)

๓.การรายงานผลการปฏิบัติ สรุปรายงานผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติฯ ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารทราบ ตามแบบรายงานและหัวข้อย่อยเวลาที่สำนักงานฯ ขอความร่วมมือเพื่อรวบรวมรายงานต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ และคณะรัฐมนตรี ต่อไป

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

ผู้จัดบันทึก/พิมพ์/เรียบเรียง การประชุม

(นางสาวหทัยทิพย์ กำใจคำ)

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

...../...../.....

ผู้ตรวจทานรายงานการประชุม

(นายวิศรา มาเนตร)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

...../...../.....

ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นางดารินทร์ ดารินทร์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

...../...../.....

รับทราบรายงานการประชุม

ร้อยโท

(กิตติชัย เจริญยิ่ง)

ปลัดเทศบาลตำบลเวียงพางคำ

...../...../.....

รับทราบ/ข้อสั่งการ

.....
๕๐๐
.....

(นายฉัตรชัย ชัยศิริ)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ

...../...../.....