



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างนกทา

ที่ ๓๓๓/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและคณะกรรมการประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างนกทา

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างนกทา เป็นหน่วยงานของรัฐหมายความว่า เป็นราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในการครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานหลากหลายประเภทไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานเองหรือข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับเอกชน เป็นลักษณะข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งมีทั้งการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้และไม่สามารถเปิดเผยได้แล้วแต่กรณี

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและคณะกรรมการประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างนกทามีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีต่อการบริหารราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างนกทา ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารประเภททั่วไป (ตาม พรบ.มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ประกอบด้วย

๑.๑ สำนักปลัด

๑.๑.๑ นางสาวพิมพ์ใจ มุธรรม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๑.๑.๒ นางวิไลวรรณ ไชยวงศ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑.๑.๓ นางสาวสุทธิดา ปัญญาดี	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๑.๑.๔ นายธัญญา ไชยวงศ์	นิติกรชำนาญการ
๑.๑.๕ สิบเอกเกียรติกุล มาตขาว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑.๒ กองคลัง

๑.๒.๑ นางอัญชลี เห็นสม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๑.๒.๒ นางณัฐรดา ศรีแก้ว	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๑.๒.๓ นายอำนาจ โคตรอาษา	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน
๑.๒.๔ นางสาวอิสริยาภรณ์ พรหมนาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

๑.๓ กองช่าง

๑.๓.๑ นายพีรวัส ภูหมั่นเพียร	ผู้อำนวยการกองช่าง
๑.๓.๒ นายสันติ ลาภรัตน์	นายช่างโยธา

๑.๔ กองสาธารณสุข

๑.๔.๑ นายบุญญพัฒน์ ชูแก้ว	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๑.๔.๒ นายธีรวัฒน์ บุญเลิศ	นักวิชาการกองการศึกษาฯ

/กองการศึกษาฯ...

๑.๕ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๕.๑ นายธนดล จันทร์แดง ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๕.๒ นายธีรวิทย์ บุญเลิศ นักวิชาการกองการศึกษาฯ

หน้าที่ : การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ ได้เป็นไปตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗, มาตรา ๘, มาตรา ๑๑ และมาตรา ๒๓

: วิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีปฏิบัติทางราชการกำหนด

: ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร โดยมีช่องทางผ่านทางเว็บไซต์ www.Srangnktha.go.th หรือทางจดหมายไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Saraban@sarnngktha.go.th

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสาร ประเภทชั้นความลับทุกระดับของบุคคล

๒.๑ งานบริหารทั่วไป

- หัวหน้าสำนักปลัด

๒.๒ งานบริหารงานคลัง

- ผู้อำนวยการกองคลัง

๒.๓ งานบริหารงานช่าง

- ผู้อำนวยการกองช่าง

๒.๔ งานบริหารงานสาธารณสุข

- รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๕ งานบริหารงานกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

- ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๒.๖ งานบริหารงานบุคคล

- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หน้าที่ : ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดระมัดระวังละเอียด รอบคอบ เพื่อให้เป็นไปตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓

๓. คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

๓.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ

๓.๒ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ

๓.๓ หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ

๓.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ

๓.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ

๓.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม กรรมการ

๓.๗ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กรรมการ

๓.๘ นิติกร เลขาธิการ

หน้าที่ : กำชับทุกส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗, มาตรา ๘, มาตรา ๑๑ และมาตรา ๒๓

๔. คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ

๓.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ

๓.๒ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ

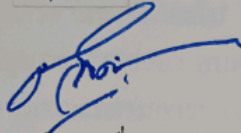
/หัวหน้าสำนักฯ...

๓.๓ หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๓.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๓.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๓.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
๓.๗ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๓.๘ นิติกร	เลขานุการ

หน้าที่ : วินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลให้เป็นไปตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หรืออื่นๆ ตามที่เห็นสมควร ตามมาตรา ๓๕, มาตรา ๓๖ และมาตรา ๓๗

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายชลิต เฟื่องฟู)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างนกทา

กำหนดวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติการให้ข้อมูลข่าวสาร

กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารทั่วไป

๑. เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเอกสารกรณีมีผู้มายื่นขอข้อมูลข่าวสารทางราชการ

๑.๑ เจ้าหน้าที่งานธุรการหรือผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑.๑ ทะเบียนรับหนังสือและวินิจฉัยหรือแจ้งเวียนหนังสือไปยังเจ้าหน้าที่ที่มีเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารนั้นครอบครอง

๑.๑.๒

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ครอบครองเอกสารที่มีผู้ใดมายื่นคำขอ ดำเนินการดังนี้

- มีหน้าที่สืบค้นและรับรองเอกสาร
- จัดเก็บค่าธรรมเนียมตาม อบต.ฯ กำหนด
- ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงทะเบียนรับหนังสือยื่นขอ

๓. หลังจากคณะกรรมการมีมติผลเป็นอย่างไรเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการฯ ต้องไปปฏิบัติให้แล้วเสร็จ เช่น หนังสือแจ้งผู้ยื่นขอกรณีให้ข้อมูลได้หรือไม่ได้ และให้ดำเนินการตามข้อ ๒ ต่อไป โดยผู้รับรองเอกสารต้องเป็นประธานจำเป็นต้องผ่านคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของ อบต.สร้างนกทา ก็ให้รวบรวมเรื่องผู้มายื่นคำขอบรรจุในระเบียบวาระการประชุมแล้วให้มีการนัดคณะกรรมการฯ เข้าสู่การพิจารณาทุกวันที่ ๑๐ และวันที่ ๒๐ ของเดือน กรณีติดเสาร์อาทิตย์ก็ให้เลื่อนเป็นวันราชการถัดไป แต่ถ้ามีเหตุจำเป็นหรือกรณีฉุกเฉินก็ให้ประสานประธานฯ เพื่อกำหนดวันพิจารณา