



ບັນທຶກ

ຈາກ ພບ. ຄື່ງ ຜຈກ.ສລ.
ເລຂທີ ອ.ເສດ.(ບບ.) ວັນທີ ១៧ ຕຸລາຄົມ ២៥៥៨
ເຮືອງ ຂອບໜູນຕີຈັດຕັ້ງຄູນຍົງ ພ.ຮ.ບ. ຂໍ້ມູນຂ່າວສາຮ່າງຮາຊາກແລະຕັ້ງຄນະກຽມການປະຈຳຄູນຍົງ
ອ້າງຄື ຄຳສັ່ງ ກພອ.ສລ. ທີ່ ສລ. ៤៧/២៥៥៨ ລາ. ៥ ຕ.ສ. ២៥៥៨

ເຮືອນ ຜຈກ.ສລ.

១.ເຮືອເດີມ

ຕາມຄຳສັ່ງທີ່ອ້າງຄື ແຕ່ງຕັ້ງຄນະທຳການດຳເນີນການຄູນຍົງ ພ.ຮ.ບ. ຂໍ້ມູນຂ່າວສາຮ່າງຮາຊາກ ກພອ.ສລ. ເພື່ອ
ດຳເນີນການຈັດຕັ້ງຄູນຍົງຂໍ້ມູນຂ່າວສາຮ່າງຮາຊາກ ກພອ.ສລ. ເພື່ອ ພ.ຮ.ບ. ຂໍ້ມູນຂ່າວສາຮ່າງຮາຊາກ ພ.ສ. ២៥៥០ ນັ້ນ

២. ຂ້ອເທິ່ງຈະຈິງ

ສາຮະສຳຄັ້ງຂອງຂໍ້ມູນຂ່າວສາຮ່າງຮາຊາກທີ່ສາມາດເປີດແຜຍໄດ້ຕາມ ພ.ຮ.ບ. ຂໍ້ມູນຂ່າວສາຮ່າງຮາຊາກ ພ.ສ. ២៥៥០
គື້ມາດຕາ ៧ ແລະ ៨ ຮາຍລະເວີຍດັ່ງນີ້

២.១ ມາດຕາ ៧ (១) ໂຄງຮສ້າງແລະການຈັດອອກຕະກິໂນການດຳເນີນງານ

២.២ ມາດຕາ ៧ (២) ສຽງບຳນາຈ້ານທີ່ສຳຄັ້ງແລະວິວິດດຳເນີນງານ

២.៣ ມາດຕາ ៧ (៣) ສຕານທີ່ຕິດຕ່ອື່ບໍ່ເພື່ອຂອ້ອບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສາຮ່າງຮາຊາກຫຼືຄໍາແນະນຳໃນການຕິດຕ່ອື່ບໍ່ກັບໜ່ວຍງານຂອງຮັບ

២.៤ ມາດຕາ ៧(៤) ກໍາມ ມຕືຄນະຮັບມູນຕະຫຼາກຂໍ້ອັບກັບ ຄຳສັ່ງ ມັນສື່ວິເວີນ ຮະເບີຍ ແບບແພນ ນໂຍບາຍ ທີ່
ການຕື່ກວາມ

២.៥ ມາດຕາ ៧(៥) ຂໍ້ມູນຂ່າວສາຮ່າງຮາຊາກອື່ນຕາມທີ່ຄນະກຽມການກຳໜັດ

២.៦ ມາດຕາ ៨(១) ພັດກາພິຈາລານຫຼືຄໍາວິນຈະຍ້ຍທີ່ມີຜລໂດຍຕຽບຕ່ອເອກະນ

២.៧ ມາດຕາ ៨ (២) ນໂຍບາຍຫຼືການຕື່ກວາມທີ່ໄມ່ເຂົ້າຢ່າຍຕ້ອງລົງພິມພິນຮາກກິຈຈານບັນເບກາຕາມມາດຕາ ៧ (៥)

២.៨ ມາດຕາ៨(៣) ແພນງານ ໂຄງຮສ້າງແລະງບປະມາຜຣາຍຈ່າຍປະຈຳປີຂອງປີທີ່ກຳລັດດຳເນີນການ

២.៩ ມາດຕາ ៨(៤) ຄູ່ມື່ອຫຼືຄໍາສັ່ງເກື່ອງກັບວິຈິບກົງປົກກົດຕາງໆ ຂໍ້ມື່ຜລກະທບຕ່ອສີທີ່ຫັນທີ່
ຂອງເອກະນ

២.១០ ມາດຕາ ៨ (៥) ສິ່ງພິມພົບທີ່ໄດ້ມີການອ້າງອີງຄືໃນຮາກກິຈຈານບັນເບກາ

២.១១ ມາດຕາ ៨ (៦) ສັງຄູາສັນປາທານ ສັງຄູາທີ່ມີຄັກສະນະຜູກຂາດ ຕັດຕອນຫຼືການສັງຄູາຮ່ວມທຸນກັບເອກະນ
ໃນການຈັດທຳບໍລິຫານສາຮາຮະນະ

២.១២ ມາດຕາ៨(៧)ມຕືຄນະຮັບມູນຕະຫຼາກຫຼືການມຕືຄນະກຽມການທີ່ແຕ່ງຕັ້ງໂດຍກູ່ມາຍຫຼືໂດຍມມຕືຄນະຮັບມູນຕະຫຼາກ

២.១៣ ມາດຕາ ៨ (៨) ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສາຮ່າງຮາຊາກອື່ນຕາມຄນະກຽມການກຳໜັດເຊັ່ນ

-ປະກາດ ປະກວດຮາຄາ ສອບຮາຄາ

-ພັດກາພິຈາລານການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງຕາມແບບ ສຂຮ.ຕ

-ຂໍ້ມູນເກື່ອງກັບສິ່ງແວດລ້ອມ

ຈຶ່ງຂໍ້ມູນດ້ານຕ່າງໆ ຕາມຂ້ອງ ២.១ – ២.១៣ ຈະເກື່ອງກັບທຸກແຜນກ ແລະ ກົມ.ໃນສັກດັບ

៣. ຂ້ອພິຈາລານ

ເພື່ອໃຫ້ການດຳເນີນການຕັ້ງກ່າວເປັນໄປດ້ວຍຄວາມຖຸກທ້ອງເຮີບຮ້ອຍ ແລະມີຄວາມຕ່ອນເນື່ອງ ໃນການປັບປຸງ
ຂໍ້ມູນຂ່າວສາຮ່າງຮາຊາກມາດຕາຕ່າງໆ ຕາມຂ້ອງ ២.១ – ២.១៣ ໃຫ້ເປັນປັບປຸງບໍ່ເສົ່າມວິນ ຈຶ່ງຂໍ້ມູນຕີດຳເນີນການຕັ້ງນີ້

๓.๑ จัดตั้งศูนย์ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ กฟอ.สे�ลกูมิ ชั้น ณ บริเวณด้านหน้าแผนกบัญชีและประมวลผล ชั้น ๑

๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการด้านต่างๆ เพื่อดูแลศูนย์ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย ดังนี้

๓.๒.๑ คณะกรรมการที่ปรึกษา

- | | |
|--------------------|-------------------------|
| ๑) ผอ.กฟอ.สे�ลกูมิ | เป็นประธาน |
| ๒) ชจก. (ท) | เป็นรองประธาน |
| ๓) ชจก. (บ) | เป็นรองประธาน |
| ๔) นตก. ๗ | เป็นกรรมการ |
| ๕) วศก. ๙ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

-ให้คำปรึกษาทั่วไป เพื่อให้การดำเนินการจัดตั้งศูนย์ฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๓.๒.๒ คณะกรรมการด้านสถานที่

- | | |
|-----------|-------------------------|
| ๑) หพ.บห. | เป็นประธาน |
| ๒) หพ.กส | เป็นรองประธาน |
| ๓) ชพ.บห. | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

- จัดเตรียมสถานที่การจัดตั้งศูนย์
- จัดการอุปกรณ์, เครื่องมือที่จำเป็น เช่น ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร คอมพิวเตอร์ โต๊ะเก้าอี้
- จัดบุคลากรดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการศูนย์ฯ

๓.๒.๓ คณะกรรมการด้านเอกสารและข้อมูล

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| ๑) วศก. ๙ | เป็นประธาน |
| ๒) หพ.บห. | เป็นรองประธาน <i>ก</i> |
| ๓) หพ.ทุกแผนก | เป็นกรรมการ |
| ๔) นางจิตรา อุ่นเจริญ พบค.๖ | เป็นกรรมการ <i>ก</i> |
| ๕) นางวัลภา เว่องบุตร นบช.๖ | เป็นกรรมการ <i>ก</i> |
| ๖) นายพิทักษ์ ศรีจันทร์ชัย วศก.๗ | เป็นกรรมการ |
| ๗) นางสาวเพ็ญพร พลเยี่ยม ลบค. | เป็นกรรมการ <i>ก</i> |
| ๘) นายพนಮ กลางพรหม พคค.๖ | เป็นกรรมการและเลขานุการ <i>ก</i> |
| ๙) นางสาวสุณีรัตน์ ปัจฉิมมา ลบค. | เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

-จัดเตรียม, จัดหา และรวบรวมเอกสารข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน ในแผนกที่สามารถเปิดเผยได้ตาม พ.ร.บ ข้อมูลข่าวสารฯ เพื่อจัดส่งให้ เลขานุการ ทั้งรูปแบบเอกสารและ Electronics Files อย่างสม่ำเสมอ

-เลขานุการ จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่และปรับปรุงข้อมูลทุกระบบ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓.๒.๔ คณะกรรมการพิจารณาข้อมูลข่าวสาร

- | | |
|-------------|-------------------------|
| ๑) ชจก. (ท) | เป็นประธาน |
| ๒) ชจก. (บ) | เป็นรองประธาน |
| ๓) วศก. ๙ | เป็นกรรมการ |
| ๔) หพ.ปป. | เป็นกรรมการ |
| ๕) นตก.๗ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

- พิจารณากลั่นกรองข้อมูลข่าวสารก่อนทำการจัดเก็บในศูนย์ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ หรือส่งมอบต่อหอดทดหมายเหตุตาม มาตรา ๒๖
- พิจารณาเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยหรือข้อมูลข่าวสารต่อบุคคลภายนอกตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ก่อนเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจเปิดเผยตาม มาตรา ๒๐

๓.๒.๕ เจ้าหน้าที่ให้บริการประจำศูนย์ฯ

- | | |
|----------------------------------|--|
| ๑) นางสุกฤตา สุริโย ชพ.บห. | เป็นประธาน  |
| ๒) นายพลากร อุรุทธวงศ์ วศก.๕ | เป็นกรรมการ |
| ๓) นางสาววิภารัตน์ จุรีมาศ นบช.๗ | เป็นกรรมการ |
| ๔) นางจิตรา อุ่นเจริญ พบค.๖ | เป็นกรรมการ  |
| ๕) นายณัฐวัฒน์ นามลักษณ์ วศก.๕ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

- รับคำร้อง
- ให้บริการข้อมูล
- รวบรวมข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ.

ณ

(นางยุพากรณ์ ศรีอุทัย)

หพ.บห.

ที่ ฉ.๒สล.(บห.) ๘๗๔/๒๕๔๗

เรียน คณะกรรมการ

เพื่อทราบ และดำเนินการให้เสร็จสมบูรณ์
ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต่อไป

(นายพรศักดิ์ สิงห์ dara)

ผจก.สล.

170089



บันทึก

จาก กฟอ.สสภ.
เลขที่ ฉบับ(บห.)
เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบประจำศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของ กฟอ.สสภ.
อ้างถึง

ถึง ผจก.สสภ.
วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรียน ผจก.สสภ.

กฟอ.สสภ.ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบประจำศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของ กฟอ.สสภ. ดังนี้

- | | | |
|--------------------------|----------|----------------|
| ๑. นายพรศักดิ์ สิงห์дарา | ผจก.สสภ. | ประธานศูนย์ |
| ๒. ดร.พงษ์ศิลป์ สิมวิเศษ | ชจก.(ท) | รองประธานศูนย์ |
| ๓. นายกฤษฎา เสรีทอง | ชจก.(บ) | รองประธานศูนย์ |

หน้าที่ ควบคุมดูแลการให้บริการของบุคลากรประจำศูนย์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ณ
(นางยุพากรณ์ ศรีอุทัย)

พ.บห.

ที่ ฉบับ(บห.) ๑๗๕๘/๒๕๕๘

เรียน คณะกรรมการ

เพื่อทราบ และดำเนินการให้เสร็จสมบูรณ์
ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายต่อไป

ณ
(นายพรศักดิ์ สิงห์дарา)

ผจก.สสภ.

๑๗๐๓๕๙