



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอสิชล

ที่ สช.(พ.) 190 /2562

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบประจำศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร

ตามที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอสิชล ได้ประกาศเป็นการไฟฟ้าโปร่งใสอย่างยั่งยืนและสมัครเข้าร่วมโครงการศูนย์ราชการสะดวก (GECC) พร้อมได้จัดตั้งศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารเพื่อเป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนได้รับทราบถึงข้อมูลข่าวสารต่างๆ และการให้บริการที่ดีอำนวยความสะดวกรวดเร็วเข้าถึงการใช้บริการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอสิชล จึงขอแต่งตั้งผู้อำนวยการศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ดังนี้.-

1.เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการรับผิดชอบประจำศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร

- | | |
|---------------------|---------------------|
| 1.1 ผจก.กฟส.อ.สช. | ผู้อำนวยการศูนย์ |
| 1.2 หพ.บต.กฟส.อ.สช. | รองผู้อำนวยการศูนย์ |
| 1.3 หพ.บง.กฟส.อ.สช. | เลขานุการศูนย์ |

โดยมีหน้าที่ดังนี้

- 1.ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร
- 2.ให้คำชี้แนะตามความเหมาะสม
- 3.กำกับให้ผู้บริหารและพนักงานใช้วาจาสุภาพและอ่อนโยน สร้างความประทับใจต่อผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร
- 4.ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานให้เกิดความโปร่งใสเท่าเทียมและเป็นธรรมกับผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก
- 5.เปิดกล่องแสดงความคิดเห็นอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 วัน หรือทุกวันพุธ พร้อมนำเข้าที่ประชุม

2.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในด้านข้อมูลข่าวสาร/เอกสาร/สรุปรายงาน ให้ฝ่ายอำนวยการรับทราบ

- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| 2.1 หพ.บต.กฟส.อ.สช. | ประธานคณะทำงาน |
| 2.2 นทน.6 ผบต.กฟส.อ.สช. | รองประธานคณะทำงาน |
| 2.3 พบช.6 (กลุ่มงานธุรการ) | คณะทำงาน |
| 2.4 ลบค.(กลุ่มงานธุรการ) | คณะทำงานและเลขานุการ |
| 2.5 ลูกจ้าง ผกป.กฟส.อ.สช. | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยมีหน้าที่ดังนี้

- 1.ดำเนินการ up-date ข้อมูลข่าวสารในระบบเป็นปัจจุบัน และให้นำข้อมูลเก่าที่ล้าสมัยออกจากระบบ
 - 2.ดำเนินการ up-date เอกสารในแฟ้มและคู่มือประชาชนประจำศูนย์ พ.ร.บ.ให้เป็นปัจจุบัน
 - 3.เอกสารขอแสดงความคิดเห็นต่างๆ ปากกาและอุปกรณ์ให้เพียงพอ พร้อมเปิด-ปิด คอมพิวเตอร์ทุกวัน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ
 - 4.ดำเนินการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการเข้าชมเว็บไซต์ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน สรุปรายงานให้ฝ่ายอำนวยการรับทราบ
- 3.เจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบประจำศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร รับผิดชอบประจำวัน

วัน	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
วันจันทร์	นางสาวตรีรัตน์ จิตเขม้น	พบก.กฟส.อ.สช.
วันอังคาร	นางสาวพนิดา อ่อนชื่นจิตร	ลบค.กฟส.อ.สช.
วันพุธ	นางสาวศิริเพ็ญ คงเอียด	ลขง. ผกป.กฟส.อ.สช.
วันพฤหัสบดี	นางสาวดารณี พฤกษารัตน์	ลูกจ้าง ผกป.กฟส.อ.สช.
วันศุกร์	นางสาวรัชดา นวนแก้ว	ลูกจ้าง ผกป.กฟส.อ.สช.

โดยมีหน้าที่ดังนี้

- 1.ให้คำแนะนำ ชี้แนะขั้นตอนการติดต่อขอรับบริการประจำศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ประจำวัน
- 2.ประชาสัมพันธ์ศูนย์ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกให้ได้รับรู้ถึงข้อมูล ข่าวสารต่างๆ
- 3.สรุปผลการเข้าใช้งานประจำวันให้ฝ่ายอำนวยการรับทราบ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ - 2 ต.ค. 2562



(นายวิชาญ ชุมภูทอง)

ผก.กฟส.อ.สช.