



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู

ที่ ๒๕๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
และเจ้าหน้าที่รับคำร้อง เรื่อง รวบรวมทุกข์ ร้องเรียน ขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมูซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐ ที่จะต้องจัดให้มีบริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการเพื่อให้ประชาชนตรวจสอบ หรือขอรับบริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการได้เท่าที่ไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กฎกระทรวง หรือคำสั่งของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู

นางสาวพรทิพย์	อมรรุ่งเรืองชัย	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
นายหลง	สัมฤทธิ์ดี	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
นางปุ่น	บุษบงค์	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
นายอาทิตย์	ชีวนาถพันธ์	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
นายธนกร	ไวยธัญกิจ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
นางกุลณัฐฐา	เดชะเทศ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
นางศิริกุล	ปัญญาสงค์	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) เสนอนโยบายหรือมาตรการเกี่ยวกับการบริหาร การจัดการระบบ การขอ การอนุญาตและการบริการข้อมูลข่าวสาร

(๒) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ส่งพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษารวมทั้งการจัดพิมพ์และการเผยแพร่

(๓) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาประเภทของข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเผยแพร่ หรือข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของราชการ

(๔) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับประเภทของข้อมูลข่าวสารที่ควรจัดเก็บไว้ที่องค์การบริหารส่วนตำบล หรือส่งไปยังหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๕) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลข่าวสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ หรือข้อมูลข่าวสารอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ

(๖) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารกับส่วนราชการ

(๗) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นในกรณีที่มีปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้

/(๘) แต่งตั้ง.....

(๘) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการในเรื่องใดๆตามที่คณะกรรมการ

มอบหมาย

(๙) เชิญบุคคลใดมาสอบถามหรือให้ชี้แจงแสดงความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร

(๑๐) ดำเนินงานอื่นใดตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๒.เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู ดังต่อไปนี้

นางณัฐกฤตา ตะโกทอง	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ
นางปัทมา ทองศรี	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ
นางสาวณัฐพร อนันตสุข	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

นางสาวมนัสนันท์ รื่นอารมณ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ

ให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนม่วงหมู มีหน้าที่

(๑) จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายของข่าวสารของราชการให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำ
บัตรดัชนีหรือบัญชี เพื่อให้ประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารได้เอง

(๒) จัดทำสมุดทะเบียนสำหรับผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารช่วยเหลือแนะนำผู้มาขอข้อมูล
ข่าวสาร

(๓) การทำสำเนาหรือสำเนาที่มีคำรับรองความถูกต้องสำหรับข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชน
เข้าตรวจดูให้แก่ผู้ขอ

(๔) กรณีการขอข้อมูลข่าวสารตามมาตราอื่นๆ ซึ่งไม่มีในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ให้ส่งคำขอไปยัง
หน่วยงานเจ้าของเรื่องพิจารณา

(๕) กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานอื่นให้คำแนะนำให้ไปขอ ณ หน่วยงานนั้น

(๖) การประสานงาน การแจ้งนัดหมาย การมอบสำเนาข้อมูลข่าวสารตาม(๔) ให้แก่ผู้ขอ

(๗) ดำเนินการอื่นใดตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

(๘) รายงานผลการดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ทุกเดือน

๓. เจ้าหน้าที่รับคำร้อง เรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน

สำนักปลัด

(๑) นางณัฐกฤตา ตะโกทอง เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่รับคำร้องฯ

(๒) นางสาวมนัสนันท์ รื่นอารมณ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่รับคำร้องฯ

กองช่าง

(๑) นางปัทมา ทองศรี เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่รับคำร้องฯ

กองคลัง

(๑) นางสาวณัฐพร อนันตสุข ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าหน้าที่รับคำร้องฯ

ให้เจ้าหน้าที่รับคำร้อง เรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน มีหน้าที่

(๑) รับคำร้อง เรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน

(๒) รวบรวมเอกสารคำร้อง เรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณา

มอบหมายเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเรื่องราวร้องทุกข์

/(๓)จัดทำบันทึก.....

- (๓) จัดทำบันทึกเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาสั่งการ
(๔) จัดทำเอกสารแจ้งผลดำเนินงานให้ประชาชนที่ยื่นคำร้อง เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนทราบ
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวพรทิพย์ อมรรุ่งเรืองชัย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่