



คำสั่งสำนักงานเขตสายไหม

ที่ ๒๕๔/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

เพื่อให้การดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการวิธีปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามหนังสือสำคัญที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตสายไหม ที่ ๙๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ และแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ดังนี้

๑. คณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑.๑ ผู้อำนวยการเขตสายไหม | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ๑ | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ๒ | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๔ หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย | กรรมการ |
| ๑.๕ หัวหน้าฝ่ายปกครอง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๖ น.ส.อรอุมา สมบูรณ์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ฝ่ายปกครอง | |
| ๑.๗ นายปิยะเลิศ โนนแก้ว | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง | |

โดยให้มีหน้าที่ดังนี้

(๑) อำนาจการให้มีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามหนังสือสำคัญที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒) ควบคุม กำกับ ดูแล เร่งรัด และติดตามให้ส่วนราชการภายในหน่วยงาน ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

(๓) พิจารณาข้อหาหรือข้อสงสัยของส่วนราชการภายในหน่วยงาน ในการพิจารณาเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ร้องขอ

(๔) เชิญเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมาให้ข้อมูลข่าวสารแก่คณะกรรมการฯ

๒. เจ้าหน้าที่บริการข้อมูลข่าวสาร ประกอบด้วย

๒.๑ เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตสายไหม ประกอบด้วย

๒.๑.๑ นางสาวบุษกร เอี่ยมประสิทธิ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ฝ่ายปกครอง

๒.๑.๒ นางสาวอุทัยวรรณ คีสกุล เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ ฝ่ายปกครอง

๒.๑.๓ น.ส.อรอุมา สมบูรณ์ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ฝ่ายปกครอง

โดยให้มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ ของทุกส่วนราชการ และนำมาจัดแสดงไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ภายในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตสายไหม โดยให้มีข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน

(๒) จัดระบบแฟ้มข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ โดยแยกเป็นแฟ้ม/หมวดหมู่ที่ชัดเจน คั่นทาง่ายและจัดทำระบบดัชนีสืบค้นข้อมูล

(๓) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการเข้าตรวจดู ศึกษา ค้นคว้า และขอข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความครอบครองดูแล ตลอดจนรับรองความถูกต้องของสำเนาข้อมูลข่าวสาร

(๔) จัดเก็บสถิติและสรุปผลการมาใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานเป็นประจำเดือน รายงานหัวหน้าหน่วยงาน

(๕) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำส่วนราชการในเรื่องการให้บริการข้อมูลข่าวสาร และการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู

(๖) นำข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๘ เผยแพร่ทางเว็บไซต์โดยใช้โปรแกรมอิเล็กทรอนิกส์

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารมอบหมาย

๒.๒ เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำส่วนราชการ ประกอบด้วย

๒.๒.๑ น.ส.ปริยาภัทร อะโรคา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ฝ่ายการคลัง
๒.๒.๒ นายวราพันธุ์ ปิตุพรหมพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ฝ่ายรายได้
๒.๒.๓ น.ส.พรพัชรนันท์ เรืองรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ฝ่ายทะเบียน
๒.๒.๔ น.ส.ปนัดดา แจ่มมงคล	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ฝ่ายรักษาฯ
๒.๒.๕ น.ส.พจนีย์ จุฑานันท์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	ฝ่ายการศึกษา
๒.๒.๖ น.ส.จินตนา ชัยมงคล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ฝ่ายสิ่งแวดล้อม
๒.๒.๗ น.ส.นิตยา แนนหนา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ฝ่ายโยธา
๒.๒.๘ นางสุกัญญา ร่มเยี่ยม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ฝ่ายพัฒนาฯ
๒.๒.๙ นางสาวโรช สมิตมาน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ฝ่ายเทศกิจ
๒.๒.๑๐ น.ส.รุ่งลัดดา นิลผาย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ฝ่ายปกครอง

โดยมีหน้าที่ดังนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ ที่อยู่ในความครอบครองของส่วนราชการ ส่งยังศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสายไหม เพื่อจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู โดยดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน

(๒) อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อ ณ ส่วนราชการ กรณีที่ข้อมูลข่าวสารนั้นมิได้กำหนด ให้จัดไว้ในศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน

(๓) จัดเก็บสถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสารของส่วนราชการเป็นประจำเดือน ส่งยังศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสายไหม เพื่อรายงานหัวหน้าหน่วยงาน

(๔) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสายไหม และเจ้าหน้าที่ประสานงานของส่วนราชการอื่นในกรุงเทพมหานคร ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน

(๕) นำข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๘ เผยแพร่ทางเว็บไซต์โดยใช้โปรแกรมอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีส่วนราชการเป็นผู้ลงเอง)

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารจะเห็นสมควร

๓. กำหนดให้ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสายไหม เป็นที่ตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตสายไหม

๔. ให้ข้าราชการซึ่งมีหน้าที่ครอบครองหรือดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น และเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับชำนาญงาน หรือชำนาญการขึ้นไป มีหน้าที่รับผิดชอบในการวินิจฉัยข้อมูลข่าวสาร กรณีข้อมูลข่าวสารใดเป็นข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้ตามมาตร ๗ มาตรา ๘ มาตรา ๑๑ และข้อมูลข่าวสารใดเป็นข้อมูลที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ กรณีไม่สามารถวินิจฉัยได้ให้นำหรือคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน

๕. ให้ข้าราชการที่มีเอกสารในความครอบครอง มีหน้าที่จัดเก็บข้อมูลข่าวสาร จัดระบบเอกสารให้เป็นระเบียบ สะดวกและง่ายต่อการค้นหา สามารถให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนที่มาติดต่อขอข้อมูล ตลอดจนรับรองความถูกต้องของสำเนาข้อมูลข่าวสารที่ผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยตามคำสั่งฯ วินิจฉัยว่าเป็นข้อมูลข่าวสารที่สามารถเปิดเผยได้

๖. ให้ร้องประธานกรรมการคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลติดตามเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในกำกับดูแล

สั่ง ณ วันที่

๒๔ ก.ค. ๒๕๖๒



นายชยเดชชัย จุลละนิตยกุล
ผู้อำนวยการเขตสายไหม

พ.ช.เขต..... วันที่ ๒๔ ก.ค. ๒๕๖๒
หัวหน้าฝ่าย.....
หัวหน้างาน.....
เจ้าหน้าที่ดำเนินการ.....
เจ้าหน้าที่พิมพ์/งาน.....