



คำสั่งเทศบาลตำบลท่าศาลา

ที่ ๑๖๓/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลท่าศาลา

ตามที่ เทศบาลตำบลท่าศาลา ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลท่าศาลา ที่ ๑๑/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลท่าศาลา ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ แล้ว นั้น เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลท่าศาลา เพื่อการดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง จึงแต่งตั้งกรรมการศูนย์ข้อมูลข่าวสารและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลท่าศาลา

ก. คณะกรรมการศูนย์บริการร่วม ประกอบด้วย

๑. ปลัดเทศบาลตำบลท่าศาลา	เป็นประธาน
๒. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

(๑) เสนอนโยบายหรือมาตรการเกี่ยวกับการบริหาร การจัดระบบ การขอ การอนุญาตและการบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

(๒) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา รวมทั้งการจัดพิมพ์และการเผยแพร่

(๓) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารทุกกรณี เช่น การเปิดเผยหรือไม่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

(๔) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลข่าวสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณหรือข้อมูลข่าวสารอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ

(๕) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารกับส่วนราชการ

(๖) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นในกรณีที่มีปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้

(๗) ดำเนินงานอื่นใดตามที่นายกเทศมนตรีตำบลท่าศาลา มอบหมาย

ข. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลข่าวสาร ประจำกอง/งาน ประกอบด้วย

สำนักปลัดเทศบาล

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| ๑. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ |
| ๒. เจ้าพนักงานธุรการ | เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ |

กองคลัง

- | | |
|------------------------------------|-----------------------|
| ๑. นักวิชาการคลังชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ |
| ๒. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ |
| ๓. นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ |

กองช่าง

- | | |
|---------------------------------|-----------------------|
| ๑. หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง | เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ |
| ๒. นายช่างโยธาชำนาญงาน | เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ |

กองการศึกษา

- | | |
|----------------------------|-----------------------|
| ๑. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ |
|----------------------------|-----------------------|

กองสวัสดิการสังคม

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| ๑. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน | เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ |
| ๒. นักพัฒนาชุมชน | เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ |

มีหน้าที่

- (๑) ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หรืออื่นๆ ที่เห็นสมควร
- (๒) รวบรวมข้อมูลข่าวสารในส่วนการงานที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้ว และอยู่ในความรับผิดชอบ นำส่งเลขานุการคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสาร เพื่อเผยแพร่บริการ เพื่อตรวจดูและศึกษาค้นคว้า ตลอดจนจัดทำสำเนาข้อมูลข่าวสาร

ค. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลท่าศาลา

๑. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๒. เจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่

- (๑) จัดระบบข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ เพื่อให้ประชาชนสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสารได้ด้วยตนเอง ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลท่าศาลา
- (๒) จัดทำสมุดทะเบียนสำหรับผู้มาขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารช่วยเหลือแนะนำผู้มาติดต่อขอข้อมูลข่าวสาร

(๓) การทำสำเนาหรือสำเนาที่มีคำรับรองความถูกต้องสำหรับข้อมูลข่าวสารที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบให้แก่ผู้ขอ

(๔) กรณีการขอข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานอื่น ให้แนะนำผู้มาติดต่อขอข้อมูลข่าวสารไปติดต่อ ณ หน่วยงานนั้น

(๕) อำนวยความสะดวกด้วยการประสานงาน การแจ้งนัดหมาย การมอบสำเนาข้อมูลข่าวสารตาม (๔) ให้แก่ผู้ขอ

(๖) ดำเนินงานอื่นใดตามที่นายกเทศมนตรีตำบลท่าศาลามอบหมาย

(๗) รายงานผลการดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้ผู้บังคับบัญชาและนายกเทศมนตรีตำบลท่าศาลาทราบทุกไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพงศ์เทพ พึ่งตระกูล)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าศาลา

๗๗๘

ผู้อำนวยการกอง.....	วันที่...../...../.....
หัวหน้าฝ่าย.....	วันที่...../...../.....
เจ้าหน้าที่ดำเนินการ.....	วันที่...../...../.....
พ.ท.ท.น.....	วันที่...../...../.....